

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) เมื่อวันที่ ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 531/2551 ลงวันที่ 29 เมษายน 2551 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “**พนักงานราชการ**” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” (ครูนิเทศก์)
ตำแหน่งเลขที่	
สังกัด	กศน.อำเภอ..... สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตกลงจ้างพนักงานราชการ **เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน**

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

/ข้อ 4.....

ข้อ 4 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน
เดือนละ บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 6 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็น
ประการใดถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลา ตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม
ชดเชยค่าเสียหายให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่
พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหาย
นั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”
(ครูนิเทศก์)

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของครู ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลชุมชนเพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน (P)

1. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลกลุ่มหมู่บ้านที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนจุลภาคอย่างมีคุณภาพ เช่น

- ข้อมูลผู้เรียน/ผู้รับบริการ
- ข้อมูลบริบทของชุมชน
- ข้อมูลครู
- ข้อมูลเครือข่าย
- ข้อมูลทะเบียนวัดผล/ครุภัณฑ์

2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

- ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมของ ศศช. แต่ละศูนย์ในกลุ่ม
- รวบรวมแผนการเรียนรู้รายบุคคลแต่ละบ้าน (แผนกลุ่ม)
- จัดทำแผนนิเทศประจำเดือนของกลุ่มบ้านที่รับผิดชอบ

3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

ด้านดำเนินการ (D)

ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการศึกษาแก่ครูผู้สอนในกลุ่มบ้านที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือสำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ
2. กิจกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาในระบบระดับการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

3. กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

- 3.1 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
- 3.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
- 3.3 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

3.4 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ประจำ ศศช.

3.5 การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

3.6 การส่งเสริมประชาธิปไตยประจำ ศศช.

4. กิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย

5. กิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ/โครงการตามแนวทางพระราชดำริ

6. กิจกรรมการเรียนรู้ของชุมชน และหรือโครงการพิเศษ

7. กิจกรรมโครงการตามยุทธศาสตร์และจุดเน้น

8. บริหารจัดการภายในกลุ่มบ้านที่รับผิดชอบ

9. ดำเนินการนิเทศตามแผน

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการ โดยให้มีการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการนิเทศ

2. สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม

3. นำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เห็นว่าต้องปรับปรุงและพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่

ชัดเจน

4. มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน ของ ศศช. ในกลุ่มทุก ศศช. ศศช.ละ

1 ผลงาน

**เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง
พนักงานราชการ**

.....

1. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ
6. รูปถ่ายสี หรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
7. สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาแม่ริม จำนวน 1 ฉบับ
9. ใบรับรองแพทย์ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ