

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	ครู กศน.ตำบล
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด	กศน.อำเภอ.....
	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตกลงจ้างพนักงานราชการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2560

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

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 โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อกារละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

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 ครู กศน.ตำบล

.....

ด้านการวางแผน (P)

1. สสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ

2. การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน

3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ

5. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DMIS)

ด้านดำเนินการ (D)

นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติโดย

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม)

2. จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ กศน.ตำบลเป็นฐาน

ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ

2. นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน

3. มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง
พนักงานราชการ

.....

1. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบแสดงผลการเรียน 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 สาขาแมริม จำนวน 1 ฉบับ
9. ใบรับรองแพทย์ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ