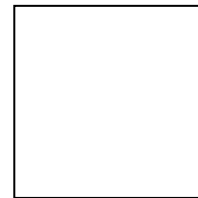


สัญญาเลขที่ ..... /.....



**สัญญาจ้างพนักงานราชการ  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เมื่อวันที่ .....1...พฤศจิกายน...2566... ระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดย นางนภา จิโรภาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3 /2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

**พนักงานราชการทั่วไป**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

ตำแหน่ง .....ครู.กศน.ตำบล..... ตำแหน่งเลขที่ .....6179.....

สังกัด .....สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผผนวก ก และ ข

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียด ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด **เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2567**

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับ ค่าตอบแทน เดือนละ.....18,000..... บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ข้อ 6 กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศ กำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้เรียกร้อง ให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้หักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ จากกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และ ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อมูลของทางราชการ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมส่งเสริมการเรียนรู้

(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

## รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

### ผนวก ก

#### ตำแหน่งครู กศน.ตำบล

.....

#### ด้านวางแผน (P)

1. สํารวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ
2. การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน
3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ
5. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DSMIS)

#### ด้านดำเนินการ (D)

นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติโดย

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรายบุคคล (ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม)
2. จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการ กศน.ตำบล เป็นฐาน

#### ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

#### ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ
2. นำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน
3. มีผลการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก.

หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานราชการ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชนโดยเฉพาะ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน จัดทำฐานข้อมูลชุมชนเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดรายละเอียดตามมาตรฐานทั่วไปในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไว้ก็ได้
2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติตามระยะเวลา ดังนี้

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

อื่น ๆ

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

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้