ที่ ศธ ๐๗๐๓๑/๖๒๗๑ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่
๙๕ ถ.ปานุราช อ.เมือง จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออ่าวลึก/เมืองกระบี่/เขาพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อพนักงานราชการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ ได้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) ซึ่งในส่วนของพนักงานราชการที่บรรจุใหม่กำหนดให้จัดทำสัญญาจ้าง ๑ ปี เมื่อพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงให้ต่อสัญญาจ้างอีกไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งมีพนักงานราชการสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๕ ราย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ ขอให้สถานศึกษาแจ้งพนักงานราชการในสังกัดทราบและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างคนละ ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จัดส่งถึงสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุรีรัตน์ โพธิ์วิจิตร)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองกระบี่
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)
โทร. ๐-๗๕๖๑-๑๙๓๓
โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๒๗๐๔

“เรียนดี มีคุณธรรม”

รายชื่อพนักงานราชการ ตำแหน่งครูศูนย์การเรียนรู้
สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๕ ราย

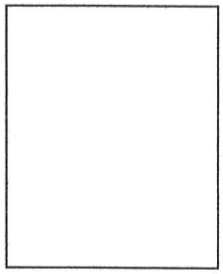
****

๑. นางสาวเบญจมาศ ราชกิจจา	สกร.ระดับอำเภอเขาพนม
๒. นางสาวปิยะนุช ลูกเจะ	สกร.ระดับอำเภอเมืองกระบี่
๓. นายวุฒิชา เถาว์ราม	สกร.ระดับอำเภอเมืองกระบี่
๔. นางสาววิกัญรัศมิ์ ตาเต็ง	สกร.ระดับอำเภออ่าวลึก
๕. นางสาวสรัลพร คงด้วง	สกร.ระดับอำเภออ่าวลึก

เอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ทำสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ สัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี
๖. เงินเดือนใช้เงินเดือนล่าสุด ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สัญญาเลขที่...../2568



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ระหว่าง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดย นางสาวอธิจิต อาภรพงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า**"กรมส่งเสริมการเรียนรู้"** ฝ่ายหนึ่งกับ .....อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"พนักงานราชการ"** อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....
ตำแหน่ง .....
ตำแหน่งเลขที่ .....
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก. และ ข.

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด ..... ปี เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเดือนละ ..... บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ข้อ 6 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้หักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมส่งเสริมการเรียนรู้
(นางสาวอธิจิต อาภรพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกระบี่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ประเภท พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อพัฒนาผู้เรียน/ผู้รับบริการ พัฒนาแนวทาง รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมการเรียนรู้ทุกประเภท โดยยึดชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานและการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

(๑) ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะชีวิต การติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้

(๒) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนา

(๓) ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

(๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียน/ผู้รับบริการ ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้

(๖) ร่วมดำเนินการงานกิจการพิเศษ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา งานสนับสนุนนโยบายเร่งด่วน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

(๑) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามรูปแบบการวางแผนระดับจุลภาคอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการร่วมกับองค์ภาครัฐ และเอกชน ในระดับตำบล/หมู่บ้าน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และบุคคลทั่วไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมให้บุคคลได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก รู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเผยแพร่ข้อมูลงานกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระดับชุมชน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อพร้อมใช้ในการจัดการเรียนรู้และให้บริการ

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

กำหนดวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
☐ ปฏิบัติตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☑ อื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้