

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/๑๕๐๐



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง
๑๕๖ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง
ระยอง ๒๑๐๐๐

๗๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑)
และการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารที่ต้องนำมาต่อสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แจ้งอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑) กรณีที่หน่วยงานการศึกษามีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรณีการจ้างพนักงานราชการรายเดิมต่อเนื่อง โดยอ้างอิงตามข้อมูลการนับตัว เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (ยกเว้นอัตราเกษียณ) นั้น

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง ขอให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งพนักงานราชการทุกตำแหน่ง (ครูอาสา/ครู กศน. ตำบล/นักจัดการงานทั่วไป) ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติการผ่านการประเมินฯ ดำเนินการทำสัญญาจ้างฯ ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสุนทรภู่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง ทั้งนี้ขอให้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารมาให้ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกัญจน์โชติ สหพัฒน์สมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง

กลุ่มอำนาจการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

“เรียนดี มีความสุข”

สัญญาเลขที่ /2568

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ไม่เกิน 6 เดือน

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง เมื่อวันที่..... 1 ตุลาคม 2567..... ระหว่างกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดย ดร.กัญจน์โชติ สหพัฒนสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผู้แทน/ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ เรียกว่ากรมส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

สังกัด ...สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก และ ข

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ และสิ้นสุดในวันที่

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท (.....)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ข้อ 6 กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 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 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้หักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่น ผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้
(.....)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารที่ต้องนำมาในวันต่อสัญญาจ้าง
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดระยอง
ที่ ศธ 07079/ ลงวันที่

- สัญญาจ้างตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) จำนวน 2 ชุด(ปริ๊นส์มาให้ครบ 3 แผ่น)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร และวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายชุดปกติขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป