

ติดยุขขนาด  
2.5x3.0 ซม.

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย นายสุรพงษ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดพิษณุโลก ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 531/2551 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ” ฝ่ายหนึ่งกับ .....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตกลงจ้างพนักงานราชการ **มีกำหนด 4 ปี** เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2555 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2559

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ สำนักงาน กศน. จังหวัด พิษณุโลก สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือสัญญาแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

ข้อ 6 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536 โดยอนุโลม

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำกรใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียง ของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
( นายสุรพงษ์ ไชยวงศ์ )  
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

### ผนวก ก.

.....

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

1. **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น งานพิมพ์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่าง - โต้ตอบ การติดต่อประสานงานทั่วไป งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. **ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการให้ตอบสนองต่อนโยบายของส่วนราชการ วิเคราะห์การใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำจัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน สำรอง รวบรวมข้อมูล พัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. **ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ผลิต พัฒนา เผยแพร่ ให้บริการสื่อ โปรแกรมเพื่อการเรียนรู้ จัดทำ web - site ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. **ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การบันทึกบัญชี การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี การนำเงินส่งคลัง จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงิน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. **ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาวิชาการ การพัฒนารูปแบบกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเครือข่าย การส่งเสริมการศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การจัดการกิจกรรมวิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา การติดตามประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หมายเหตุ

1. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

### กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติตามระยะเวลา ดังนี้

.....ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2559.....

.....

อื่น ๆ .....

.....

.....

### หมายเหตุ

1. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้