

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดย นายสำเริง บุญโต ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ตำแหน่งเลขที่ อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่..... ถนน ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน
 - กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง ตำแหน่งนักการภารโรง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มึปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดการจ้าง ๑๙ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ สิ้นสุดในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

๔.๑ ค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ.....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีสิทธิได้รับการเลื่อน
ค่าตอบแทนรายปี (เมื่อปฏิบัติงานครบ ๘ เดือน) ทุกสิ้นปีงบประมาณ แต่ขึ้นอยู่กับคะแนนการประเมิน โดยแบ่ง
ระยะการประเมินเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป และ ช่วงที่ ๒ ระหว่าง
วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๔.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และทหารกองประจำการ
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
เดือนละ.....บาท (.....)

๔.๓ เงินประกันสังคมร้อยละ ๕ ของค่าตอบแทนรายเดือน
ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม / สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง
เป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใดๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหาย
ให้กับกรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้
กรม/สำนักงาน หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดเชย
ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงาน
ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการ...

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอม ให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของ ทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า พยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(นายสำเร็จ บุญโต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) พยาน

(นายสนอง สินโพธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๕ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

- อื่น ๆ

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

- อื่น ๆ

.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

เงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง

แนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่...../๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

.....

การจัดทำสัญญาจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... ได้เข้าใจและยินยอมรับในเงื่อนไขประกอบการทำสัญญาจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาจ้างครั้งนี้ ได้จัดทำสัญญาจ้างระยะเวลา ๖ เดือน เมื่อครบตามกำหนดสัญญาจ้างดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างตามข้อ ๒

๒. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้ดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังตามแผนการเกลี้ยอัตรากำลังและแผนพัฒนาอัตรากำลังที่คณะกรรมการเกลี้ยอัตรากำลังได้พิจารณาแล้ว ข้าพเจ้ายินดีไปปฏิบัติงานตามแผนการเกลี้ยอัตรากำลังที่กำหนดดังกล่าว

๓. หากข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๒ ได้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสิ้นสุดสิทธิภาพตามสัญญาจ้าง และจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(นายสำเริง บุญโต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) พยาน

(นายสนอง สินโพธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะงานตามมาตรฐานตำแหน่งภาระงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย

พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง ตำแหน่งนักการภารโรง

โรงเรียน.....

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.

(จำนวนข้อปรับเพิ่มหรือลดได้ตามภาระงาน หน้าที่ที่โรงเรียนมอบหมาย)