



ประกาศโรงเรียนบ้านดงหลวง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งครูผู้สอน

ด้วยโรงเรียนบ้านดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัด มุกดาหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการโรงเรียนบ้านดงหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน

๑.๓ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบผู้ปกครองและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานประสานงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ อัตราว่าง ครูผู้สอน วิชาเอก ปฐมวัย / การศึกษาปฐมวัย / อนุบาลศึกษา / การอนุบาล / การอนุบาลศึกษา / การปฐมวัยศึกษา / การปฐมวัย จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท /เดือน

๑.๖ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๗ ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๙. มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและมีวิชาเอกกลุ่มวิชาหรือทางวิชาตรงตามที่เปิดรับสมัคร

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือได้รับใบอนุญาตการสอนของคุรุสภา

๓. การรับสมัคร

๓.๑. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ที่โรงเรียนบ้านดงหลวง ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑× ๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. คุณวุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร ฉบับจริง และสำเนาภาพถ่ายจำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

๓. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ (ถ้ามี)

๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือหนังสือรับรองสิทธิซึ่งออกโดยคุรุสภา

๕. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาภาพถ่ายจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาภาพถ่ายหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการไม่เกิน ๑ เดือน

๗. หลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนาภาพถ่าย อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓. ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ คัดเลือก และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงเรียนบ้านดงหลวง หรือเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร <http://www.mdh.obec.go.th/>

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านดงหลวง จะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ภาค ก เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น. สอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑
- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- นโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
- ความรู้ด้านการศึกษาหรือวิชาชีพครู
- ความสามารถทางด้านการสอน

๒. ภาค ข เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์และความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้ผ่านการ คัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผ่านแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะจัดลำดับที่เรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากันทุกภาค ให้ดูคะแนนข้อเขียน ถ้าคะแนนข้อเขียนเท่ากันให้ใช้ วิธีจับฉลาก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านดงหลวง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการการ คัดเลือกทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาอุดรธานี <http://www.mdh.obec.go.th/> ภายในวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ โรงเรียนบ้านดงหลวง โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและ คัดเลือก เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๘. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว

๑. การเรียกตัวผู้ผ่านการ คัดเลือก ในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในลำดับที่ ๑ ให้มา รายงานตัว ณ โรงเรียนบ้านดงหลวง ในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๒. การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่างโรงเรียนบ้านดงหลวงจะเรียกตัวเรียงลำดับที่โดย วิธีส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ใบบัตร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓. การยกเลิกผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๑ ผู้นั้นขอสละการแต่งตั้ง

๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวตามเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างตามกำหนด

๓.๔ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

โรงเรียนบ้านดงหลวงจะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการ คัดเลือกในลำดับที่ ๑ จะต้องมาทำสัญญาจ้าง ณ โรงเรียนบ้านดงหลวง ในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายไพฑูรย์ ศรีหิลัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงหลวง

คำอธิบายการจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรณีจ้างใหม่

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. สัญญาจ้างพนักงานราชการ | ฉบับจริง 1 ชุด พร้อมสำเนา 1 ชุด |
| 2. คำสั่งการจ้างพนักงานราชการ | สำเนา 2 ชุด |
| 3. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ | สำเนา 2 ชุด |
| 3. คำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | สำเนา 2 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประชาชน | สำเนา 2 ชุด |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 2 ชุด |
| 6. สำเนาวุฒิการศึกษา | สำเนา 2 ชุด |
| 7. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู | สำเนา 2 ชุด |
| 8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | สำเนา 2 ชุด |
| 9. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย | สำเนา 2 ชุด |
| 10. สัญญาจ้างติดอากรแสตมป์ | |

- คิดจากจำนวนเงินรวมทั้งหมดของสัญญา ติดพันละบาท เศษของหนึ่งพันบาทคิดเป็น 1 บาท

ตัวอย่างที่ 1 เงินเดือน ๆ ละ 10,010 บาท จ้างตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555 (12 เดือน)

$$10,010 \times 12 = 120,120 \text{ บาท}$$

* ติดอากรแสตมป์ จำนวน 121 บาท

ตัวอย่างที่ 2 เงินเดือน ๆ ละ 14,020 บาท จ้างตั้งแต่ 1 มกราคม 2555 – 30 กันยายน 2555 (9 เดือน)

$$14,020 \times 9 = 126,180 \text{ บาท}$$

* ติดอากรแสตมป์ จำนวน 127 บาท

หมายเหตุ : ตัวอย่างสัญญาจ้าง และคำสั่งต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.korat7.go.th กลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ใช้จนถึง 30 กันยายน 2555 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศ ระเบียบ

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....
เมื่อวันที่..... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดย..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 วันที่ 22
ธันวาคม 2551 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว
..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัว
ประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน
ซอย.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- / พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
ตำแหน่ง **ครูผู้สอน**

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/
สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี
ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบ
ท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน
จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่ กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือ ปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงาน ราชการยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงาน เรียกหรือให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ จากกรม / สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ หรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามใน สัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....กรม/สำนักงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา
ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตาม
ระยะเวลา)

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

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม / สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไป
ของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่
กรม / สำนักงาน กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน
อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความ
รับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง
ของกรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....
- อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
- อื่น ๆ

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม /
สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่าง
อื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม / สำนักงาน
โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
 6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-



คำสั่งโรงเรียนโรงเรียนบ้านดงหลวง

ที่ ๑ . / ๒๕๕๙

เรื่อง จ้างพนักงานราชการ

.....

อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖ / ๒๕๕๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ดังนั้น จึงจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ . ราย ดังนี้

1..... วุฒิ.....วิชาเอก.....

โรงเรียน บ้านดงหลวง .อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ตำแหน่งเลขที่.....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายไพฑูรย์ ศรีหรั่ง)

บ้านดงหลวง

บัญชีรายละเอียดให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ณ วันที่
 แนนทำยคำสั่งโรงเรียน..... ที่..... /..... สั่ง ณ วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			ค่าตอบแทน (บาท)	เงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว	รวมรายได้
		ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่			
1
2
		
		