

# เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

## ผนวก ก.

.....

ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการวางแผน (P)

1. สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ  
ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ

2. การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน

3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ

5. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DSMIS)

ด้านดำเนินการ (D)

นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติโดย

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรายบุคคล  
(ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม)

2. จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ กศน.ตำบลเป็นฐาน

ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ

2. นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุงที่ชัดเจน

3. มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

# เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

## ผนวก ก.

.....

ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการวางแผน (P)

1. สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเป้าหมาย และข้อมูลบริบทของชุมชนในตำบลที่รับผิดชอบ  
ตามรูปแบบการวางแผนคุณภาพอย่างมีคุณภาพ

2. การจัดทำแผนการเรียนรู้รายชุมชน

3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำตำบล ประจำปีงบประมาณ

5. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DSMIS)

ด้านดำเนินการ (D)

นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนการเรียนรู้รายชุมชนไปสู่การปฏิบัติโดย

1. จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 แผนการเรียนรู้รายบุคคล  
(ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม)

2. จัดและส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การจัดการเรียนรู้ ในภารกิจศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประจำตำบล ศูนย์ดิจิทัลชุมชนประจำตำบล ศูนย์ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยประจำตำบล และศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตประจำตำบล โดยยึดหลักการใช้ กศน.ตำบลเป็นฐาน

3. บริหาร จัดการ ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับเพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย และเสริมการศึกษาในระดับโรงเรียน

4. ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนทุกรูปแบบ

5. ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการจัดกิจกรรมนอกโรงเรียนทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

7. ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหาร การจัดการและการบริหารการศึกษาตลอดชีวิตในระดับตำบล/หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตร วิธีการใหม่ๆ ในการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมทางการศึกษา ฯลฯ

ด้านการตรวจสอบและประเมินผล (C)

พิจารณาจำนวนร้อยละผู้จบหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรของผู้เรียนและผู้รับบริการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

### ด้านการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (A)

1. สรุปผลการปฏิบัติงานหรือความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการ
2. นำเสนอผลการปฏิบัติงานเห็นว่าต้องปรับปรุง และพัฒนา โดยให้มีแนวทางพัฒนาปรับปรุง

ที่ชัดเจน

3. มีผลปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) อย่างน้อย 1 ผลงาน

### หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

# เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

## ผนวก ก.

.....

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเลย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้