



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๖๐๕๑

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/ ก. ๑๕๓๖๐ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ตามมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของพนักงานราชการ และเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ นั้น

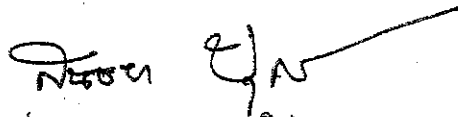
เพื่อให้การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและถูกต้องตามระเบียบ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอความร่วมมือแจ้งให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดซึ่งได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ต่อสัญญาจ้างตามรายชื่อที่แนบท้าย ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด โดยสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา ๔ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สำหรับกรณีพนักงานราชการที่จะเกษียณอายุช่วงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ระบุระยะเวลาสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ กรุณาส่งสัญญาจ้างดังกล่าว ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมทราบภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการแนบท้าย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารสัญญาจ้างพนักงานราชการข้างต้น ได้ที่เว็บไซต์ www.dsdcw.go.th หัวข้อ ข่าวบุคลากร หรือ www.hr.dsdcw.go.th แบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานราชการ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่นางสาวรัตนา เฟิงสกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสุภาพร ทองสินทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นางสาวสนธยา บุญกุลชัย)

เลขาธิการกรม

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑. แบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานราชการ สามารถดาวน์โหลดเว็บไซต์ www.dsdw.go.th หัวข้อ ข่าวบุคลากร หรือ www.hr.dsdw.go.th สามารถพิมพ์ หรือ เขียนด้วยปากกาได้ และลงลายมือชื่อ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และไม่มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใดๆทั้งสิ้น

๒. การกรอกแบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

หน้าที่ ๑ กรอกที่อยู่ ตามช่องว่างให้ชัดเจน

ข้อ ๑ กรอกกลุ่มงานของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ คือ กลุ่มงานบริการ , ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม คือ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป, ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม คือ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด **๔ ปี** เริ่มตั้งแต่วันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๓** สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ **๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

สำหรับกรณีพนักงานราชการที่จะเกษียณอายุช่วงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ระบุระยะเวลาสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๒ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- เกษียณอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้ระบุค่าตอบแทนรายเดือนที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น ไม่รวมเงินค่าครองชีพ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างมุมขวามือ (ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

หน้าที่ ๒ ลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างมุมขวามือ (ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

หน้าที่ ๓ ให้พนักงานราชการลงนามในสัญญาจ้าง และให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาลงนามฝ่ายพนักงานราชการ

หน้าที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้เขียนลักษณะงานให้สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน และให้พนักงานราชการเซ็นชื่อกำกับ

หน้าที่ ๕ ลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างมุมขวามือ (ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

๓. สัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้ส่งทางจดหมายไม่รับเป็น Fax. และรีบส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมภายในวันที่ **๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓** โดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินการทำสัญญาจ้างและจะจัดส่งคืนหน่วยงาน ๑ ฉบับ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ และกรุณาจัดส่งสัญญาจ้างตัวจริงให้พนักงานราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงลายมือชื่อรับสัญญาฯ และหน่วยงานจัดทำสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานตามระเบียบสัญญาจ้างต่อไป

หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ดังกล่าวข้างต้นให้ครบถ้วน หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่นางสาวรัตนา เฟื่องสกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสุภาพร ทองสินทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๑ จึงขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่ /

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ ระหว่าง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดย นางสาวสนธยา บุญฤชิต ตำแหน่ง เลขานุการกรมปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๗๙๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมและพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป



พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานของตำแหน่ง กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๔ ปี - เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๔๓๐ บาท

(ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่กรมกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้.....

.....

(๕) เหตุอื่นๆ ตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

(ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของ ทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปีดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(นางสาวสนทยา บุญญะจิต)

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ลงชื่อ).....ลงชื่อพนักงาน.....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายสุวิชา วงศ์ไสลย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ลงชื่อหัวหน้างาน/หน่วยงาน พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าหน่วยงานลงนามพยานฝ่ายพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือผลผลิตตามระยะเวลา)

*** เขียนลักษณะงานให้สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

*** ทุกรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กรมกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

(ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

อื่นๆ.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)