

สัญญาเลขที่

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เมื่อวันที่.....
ระหว่าง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดย นายนพพร ปสันตา ตำแหน่ง เลขานุการกรมปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๗๙๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ
บัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมและพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานของตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการ
จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด..... ปี..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....
และสิ้นสุดในวันที่.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนๆ ละ.....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 ทางการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือสิทธิของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปีดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(นายณพพร ปลื้มตา)

(.....)

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

* หัวหน้าหน่วยงานลงนามพยานฝ่ายพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

อื่นๆ.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ลงลายมือชื่อ.....พนักงานราชการ)