

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม / สำนักงาน..... กองทัพบก.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมการสัตว์ทหารบก.....

เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม / สำนักงาน..... กองทัพบก.....

โดย พล.ต. วิชัย ธารีฉัตร..... ตำแหน่ง..... จก.กส.ทบ..... ผู้แทน / ผู้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งกรม / สำนักงาน..... ที่..... /.....

ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม / สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย / นาย / นางสาว..... อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตร

ประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ซอย..... แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ

..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม / สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรม / สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ กรม / สำนักงาน กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้ กรม / สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม / สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด.....ปี.....เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และสิ้นสุดในวันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม / สำนักงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม / สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดย กรม / สำนักงาน จะเป็น
ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือ กรม/ สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม / สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรม / สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(๒) พนักงานราชการลาออกจากปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่ กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการ มีหน้าที่ ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหรือที่ กรม / สำนักงานประกาศ
กำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลา ตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ กรม / สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้
ค่าเสียหายให้ กรม / สำนักงาน ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ กรม / สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และ
ยินยอมให้ กรม / สำนักงานหักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจาก กรม / สำนักงาน เป็นการ
ชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม / สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานให้กับ กรม/สำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ทาง กรม / สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)พล.ต..... กรม / สำนักงาน

(.....วิชัย ธารีฉัตร.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงานระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่ กรม / สำนักงาน ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่ กรม / สำนักงาน กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

- อื่น ๆ

.....

/. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

- อื่น ๆ

.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า ผู้ค้ำประกันกับ

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ผู้แทน.....กองทัพบก.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้จ้างอีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันเข้าใจความในสัญญาจ้างลูกจ้าง ระหว่าง.....กรมการสัตว์ทหารบก.....

กับผู้แทน.....กองทัพบก.....ผู้จ้าง กับ.....ผู้รับจ้างโดยตลอดแล้ว

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ระหว่างที่ผู้รับจ้างเป็นลูกจ้างอยู่นี้ ถ้าได้กระทำให้ฝ่ายผู้จ้างเสียหาย
หลายประการใด ๆ แล้ว เมื่อผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าเสียหายหรือชดเชยไม่ครบ ผู้ค้ำประกันยอมชำระราคาและ
ค่าเสียหายให้จนเต็มจำนวน แต่ไม่เกินจำนวนรายได้ทุกชนิดที่ผู้รับจ้างได้รับตามปกติ ๑ เดือน

ข้อ ๓ สัญญาค้ำประกันนี้ให้ถือว่าหมดอายุเมื่อผู้รับจ้างได้นำเงินเท่ากับจำนวนเงินได้ทุกชนิด
ที่ผู้รับจ้างได้รับปกติ ๑ เดือน มาวางเป็นประกัน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเข้าใจความในสัญญานี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงลายมือชื่อ)ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)พล.ต.....ผู้จ้าง

(.....วิชัย...ชาตรี.....)

(ลงลายมือชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....สามี/ภรรยา.....

ขอให้ความยินยอมตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

(ลงลายมือชื่อ)ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)พยาน

(.....)

