

เลขที่ตำแหน่ง.....



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมป่าไม้

ติดรูปถ่าย
1.5 x 2 นิ้ว

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมป่าไม้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่างกรมป่าไม้ โดย.....ตำแหน่ง เลขานุการกรมป่าไม้ ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า
“กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุปี หมายเลขประจำตัวของ
ผู้ถือบัตรประชาชนอยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นพนักงานราชการ
ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
- ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงาน
ราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. (ซึ่งเป็นวันที่พนักงานราชการผู้นี้ได้เริ่มลงมือปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว) และให้สัญญาจ้างฉบับนี้หมดอายุการจ้างในวันที่ เดือน พ.ศ. หรือหากเงินงบประมาณที่ใช้จ้างหมดสิ้นลงก่อนวันที่ เดือน พ.ศ. ก็ถือว่าสัญญาฉบับนี้หมดอายุการจ้าง จนถึงวันที่เงินงบประมาณการจ้างเพื่อการนี้หมด

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
..... ค่าตอบแทนเดือนละ..... บาท (ไม่รวมค่าครองชีพ).....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมกำหนด

ข้อ 6 กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

..... เมื่อการตรวจพบว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ นำเอกสารและใช้ข้อความอันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อให้ได้คุณสมบัติเป็นพนักงานราชการ กรมสามารถยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการคนนั้นได้ และมีสิทธิเรียกร้องทางแพ่งและดำเนินคดีอาญา

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะมีใช้บังคับในภายหลัง

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นอันก่อให้เกิดการเสียหายหรือน่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 ลิขิต หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ พนักงานราชการต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ อุทิศตนและเวลา เอาใจใส่ ระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการตลอดเวลาและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม

(นางสาวมาลี ศรีรัตนธรรม)

เลขานุการกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรมได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
- อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
- อื่น ๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้