

สัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โดย..... อธิบดีกรมที่ดิน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่..... มีภูมิลำเนาอยู่ที่ปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “เจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การจ้างและขอบเขตของงานจ้าง

กรม/สำนักงาน ตกลงบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่ง..... สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน..... โดยเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ กรม/สำนักงาน กำหนด

ข้อ ๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

สัญญาฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๓. การจ่ายค่าจ้าง

กรม/สำนักงาน ตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ทุก ๆ เดือน ภายในระยะเวลาและธนาคารที่ กรม/สำนักงาน กำหนดตามความเหมาะสม

ในกรณีที่การปฏิบัติงานในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เต็มหนึ่งเดือน กรม/สำนักงาน มีสิทธิหักลดเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ลงตามส่วน โดยการคำนวณส่วนของเดือน

ในการจ่ายค่าจ้าง และเงินอื่นใด อันเนื่องมาจากสวัสดิการหรือผลประโยชน์เกื้อกูลของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ยินยอมให้ กรม/สำนักงาน หักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ กรม/สำนักงาน กำหนด

ข้อ ๔. การทดลองการปฏิบัติงาน

กรม/สำนักงาน จะกำหนดให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา ๔ (สี่) เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาตามข้อ ๒. ซึ่งการพิจารณาผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่ กรม/สำนักงาน กำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีผลการทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ กรม/สำนักงาน กำหนด ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่ กรม/สำนักงาน แจ้งการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จาก กรม/สำนักงาน

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญา **กรม/สำนักงาน** จะประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่ **กรม/สำนักงาน** กำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด **กรม/สำนักงาน** มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ **กรม/สำนักงาน** จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน และการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะได้รับค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่ **กรม/สำนักงาน** กำหนด

ข้อ ๖. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จะต้อง

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ ความอดุสาหะ และความซื่อสัตย์ ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุดตามมาตรฐานของวิชาชีพ

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ และไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๓ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของ **กรม/สำนักงาน** โดยมีให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ **กรม/สำนักงาน**

๖.๔ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีและเกิดความก้าวหน้าแก่ **กรม/สำนักงาน** รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ **กรม/สำนักงาน**

๖.๕ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

๖.๖ รักษาความลับของ กรมที่ดิน

๖.๗ ประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่ **กรม/สำนักงาน** กำหนด

๖.๘ รักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ **กรม/สำนักงาน** รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันหรือยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคี

๖.๙ ไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อ **กรม/สำนักงาน** และผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๖.๑๑ ไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของ **กรม/สำนักงาน**

๖.๑๒ ไม่ประพฤติดูหมิ่นเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือ **กรม/สำนักงาน**

ข้อ ๗. สิทธิในผลงานจ้าง

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร และงานที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้ตกเป็นสิทธิของ **กรม/สำนักงาน** เจ้าหน้าที่ต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร และงานที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก **กรม/สำนักงาน** ก่อน และเจ้าหน้าที่จะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ **กรม/สำนักงาน** เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้

เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการนี้ และการกระทำดังกล่าวไม่ตัดสิทธิ **กรม/สำนักงาน** ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๘. การจ้างช่วง

การปฏิบัติงานตามสัญญานี้ เป็นงานที่ถือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะเองงานทั้งหมดหรือบางส่วนจากการปฏิบัติหน้าที่นี้ ไปให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนหรือไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งไม่ได้

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงความจำนงต่อ **กรม/สำนักงาน** ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้สัญญานั้นสิ้นผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจาก **กรม/สำนักงาน** แล้ว

ภายใต้บังคับข้อ ๔. ข้อ ๕. และ ข้อ ๗. หากเจ้าหน้าที่มิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ **กรม/สำนักงาน** กำหนด **กรม/สำนักงาน** จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าว และดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าหน้าที่ได้

ข้อ ๑๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับสัญญานี้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลหรือการแต่งตั้งโยกย้ายให้ปฏิบัติงานอีกตำแหน่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ยินยอมให้ **กรม/สำนักงาน** ดำเนินการตามที่ **กรม/สำนักงาน** กำหนด โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้

สัญญาจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ **กรม/สำนักงาน** ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)
อธิบดีกรมที่ดิน

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ พยาน
(.....)