(ตัวอย่าง)

ตำแหน่งเลขที่..... (ตามกรอบอัตรากำลังใหม่) สัญญาเลขที่...../.....๒๕๕.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมที่ดิน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ศาลากลางจังหวัด.....

เมื่อวันที่ ..... (ใส่วันที่ลงนามสัญญาจ้าง) ระหว่างกรมที่ดินโดย .....ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

ตำแหน่ง ..... ผู้ว่าราชการจังหวัด.. หรือ ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมที่ดิน

หาก ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ให้ใส่คำสั่งมอบอำนาจของจังหวัดเพิ่มเติมด้วย

ที่.....๒๙...../.....๒๕๔๘.....ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๘.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“กรมที่ดิน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/~~นาง/นางสาว~~ ยศ.....ชื่อ.....สมชาย รักดี.....

อายุ .....๒๗..... ปี หมายเลขของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....๙ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙๙ ๙๙ ๙.....อยู่บ้านเลขที่

ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

.....๔๘/๑ ม.๒..... ถนน .....แจ้งวัฒนะ..... ซอย .....๕.....แขวง/ตำบล.....ปากเกร็ด.....

เขต/อำเภอ .....ปากเกร็ด..... จังหวัด .....นนทบุรี.....รหัสไปรษณีย์.....๑๑๑๒๐.....

โทรศัพท์ .....๐๒ ๒๗๕ ๙๐๓๑.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรมที่ดินตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรมที่ดิน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชกา☐ศษ

ลักษณะงาน.....

☑ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....บริการ / เทคนิคทั่วไป / บริหารทั่วไป.....

ตำแหน่ง .....พนักงาน.....

ข้อ ๒. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมที่ดินกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมที่ดินเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓. กรมที่ดินตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด .....๔..... ปี .....-..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ .....๑..... เดือน .....ตุลาคม..... พ.ศ. .....๒๕๕๙..... และสิ้นสุดในวันที่ .....๓๐..... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. .....๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....(ตามกรอบอัตรากำลังใหม่)..... สำนัก/กลุ่ม/กอง/สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา.....(ตามกรอบอัตรากำลังใหม่)..... ให้เป็นไปตาม รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. กรมที่ดินตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้ .....

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ..... บาท

รวม เดือนละ ..... บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมที่ดินจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมที่ดินกำหนด

ข้อ ๖. กรมที่ดินจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมที่ดินกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่นๆ ตามที่กรมที่ดินประกาศกำหนด

ข้อ ๘. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมที่ดินประกาศกำหนด

ข้อ ๙. ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมที่ดินในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมที่ดินทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมที่ดินเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมที่ดินหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมที่ดินเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ ๑๑. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งนี้ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒. พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมที่ดินตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และ ทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดิน

ข้อ ๑๔. พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....กรมที่ดิน
ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ว่าราชการจังหวัด.. หรือ ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

(ลงชื่อ) .....พนักงานราชการ
(.....นายสมชาย รักดี.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....นายสมควร อยู่ดี.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....นางสาวสุดสวย ดังใจ.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่...../๒๕๕.....

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงานระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

(พิมพ์รายละเอียดงานที่พนักงานราชการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในช่องนี้ด้วย)

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมที่ดินได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมที่ดินกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมที่ดินอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมที่ดิน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....กรมที่ดิน

ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.. หรือ ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....นายสมชาย รักดี.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่...../๒๕๕.....

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☑ อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย .....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมที่ดินอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมที่ดิน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....กรมที่ดิน

(.....)

ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

ผู้ว่าราชการจังหวัด.. หรือ ตำแหน่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(นายสมชาย รักดี)