ตัวอย่างการกรอกสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

วันที่ทำสัญญาจ้าง
วัน เดือน ปี

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่..... ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดย.....ชื่อ ผอ. กบบ.....ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งต่อไปใน สัญญานี้เรียกว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว).....สมชาย มากมี..... อายุ.....๓๐.....ปี หมายเลขประจำตัวผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....๑ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙๑ ๒๓ ๔..... อยู่บ้านเลขที่.....๕๖..... ถนน.....นนทบุรี.....ตำบล.....นางกระสอ..... อำเภอ...เมืองนนทบุรี..... จังหวัด.....นนทบุรี..... รหัสไปรษณีย์ .....๑๐๑๐๐..... โทรศัพท์.....๐๙๓-๑๒๓๔๕๖๗..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....ใส่ชื่อตำแหน่ง เช่น เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดงานทั่วไป..... กลุ่มงาน.....ยุทธศาสตร์และแผนงาน..... ปฏิบัติงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัด.....นนทบุรี.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนดระยะเวลา เริ่มตั้งแต่วันที่ .....๑ ตุลาคม ๒๕๖๗..... และสิ้นสุดในวันที่ .....๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ สำหรับผู้ที่เกษียณให้กรอก ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียเงินภาษีเงินได้ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์กำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๗...

ลายเซ็นต์
.....

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาต จากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

/ข้อ ๑๕...

ลายเซ็นต์

.....

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

(.....ชื่อ ผอ. กบบ.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงพาณิชย์

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....พนักงานราชการ

(นายสมชาย มากมี)

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....พยาน

(นางสาวสมศรี รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการกอง...../พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

หรือ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....พยาน

(นายสมมติ ลองธรรม)

ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลายเซ็นต์

.....

เอกสารแนบท้ายสัญญา

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ปฏิบัติงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัด.....

<u>ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. .....

.....

๒. .....

.....

๓. .....

.....

๔. .....

.....

๕. .....

.....

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....พนักงานราชการ

(นายสมชาย มากมี)

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลายเซ็นต์

.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลายเซ็นต์

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(นายสมชาย มากมี)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

ลายเซ็นต์

.....