

ตัวอย่างสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่ ส...000...-...6000.../2567
เลขสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ปีงบประมาณ
วิทยาลัย...เทคนิคกรุงเทพมหานคร...

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วันที่ทำสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2566

นายสมชาย มากมี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย..... ตำแหน่ง

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 297/2566 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... สมศรี รุ่งเรือง 30 ปี
.....ปี 1 มกราคม 2540 5 2348 95212 0 23

วัน/เดือน/ปี เกิด..... หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

319

อยู่เลขที่.....นอก

ถนน.....

ดุสิต

ดุสิต

แขวง/ตำบล.....

กรุงเทพมหานคร

10300

เขต/อำเภอ.....

จังหวัด

088-554-3300

ปริญญาตรี

รหัสไปรษณีย์.....

วิทยาศาสตร์บัณฑิต

โทรศัพท์.....

เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับการศึกษา.....วุฒิการศึกษา.....สาขา

วิทยาลัยกรุงเทพ.....สถาบันที่จบ.....

20 มี.ค. 54 - 18 พ.ค. 57

เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน

ครู.....

000

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....รหัสวิชา
(ตำแหน่งเลขที่.....)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง

หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... 2566 พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ.....18,000.....บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทน

หรือ เงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 (3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

4.1) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจ

ในการจ้าง

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ 8 พนักงานราชการ...

ลายเซ็น

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

-2-

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้ง งานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่ ที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงาน อย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว

จึงลง

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

2.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้

พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

2.3 ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

ระบุภาระงานที่ปฏิบัติ โดยต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

****สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานที่ อศจ. ขอให้ระบุภาระงานที่ปฏิบัติใน อศจ.ด้วย****

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

พิเศษ 2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็น
ปฏิบัติ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม
ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

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

- อื่น ๆ

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

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

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

อื่น ๆ

.....ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่
หน่วยงาน.....

.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติ
หน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติ
ตามคำสั่ง ของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ.....ลายเซ็น