

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เมื่อวันที่ .....  
 ระหว่างกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดย นายสมควร อิ่มถาวรสุข ตำแหน่ง เลขานุการกรม  
 ผู้รับมอบอำนาจตาม บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พณ ๐๘๐๑.๐๒/๒๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมพัฒนาธุรกิจการค้า” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/ นาง/ นางสาว .....  
 ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
 ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... อาคาร - หมู่ที่ - ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”  
 อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่  
 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน ..... บริหารทั่วไป  
 ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
 กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ  
 สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
 เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นผู้  
 วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๒ ปี ..... เดือน ..... วัน  
 เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบ  
 ท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนเดือนละ  
 .....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
 จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
 พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด

ข้อ ๖ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

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

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหรือที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ใน สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความใน สัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่าง ฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
(นายสมควร อิมถาวรสุข)  
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

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

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
( นางสาวปจิริยา โนนทิง )

ลงชื่อ) ..... พยาน  
( นายนิพนธ์ เพ็ชรวิเศษ )

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง .....

**หน้าที่ความรับผิดชอบ (เปลี่ยนแปลงตามที่ได้รับมอบหมาย)**

๑. จัดอบรมเชิงทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการในสถานการณ์จำลอง (Simulation) ให้แก่สถาบันการศึกษา
๒. ขออนุมัติการดำเนินการจัดอบรม และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดอบรม
๓. เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเชิงทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการในสถานการณ์จำลอง (Simulation) ให้แก่สถาบันการศึกษา
๔. จัดเตรียม/จัดส่งเอกสารการอบรมให้แก่สถาบันการศึกษา
๕. จัดเตรียม/จัดส่งรายงานการจัดอบรมเชิงทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการในสถานการณ์จำลอง (Simulation) การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปและการใช้โปรแกรมนำส่งงบการเงินผ่านระบบ e-filing
๖. จัดเตรียม/จัดส่งรายงานนักศึกษาที่ผ่านและไม่ผ่านการสอบระบบ e-Testing
๗. จัดเตรียม/รายงาน ผู้ลงนามในวุฒิบัตรของนิสิต/นักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้แก่สถาบันการศึกษา
๘. จัดเตรียม/รายงาน สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและทดสอบทางเว็บไซต์กรมฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....
- .....
- .....
- อื่น ๆ.....
- .....
- .....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

แบบแสดงประวัติพนักงานราชการ

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

สัญญาเลขที่ ...../.....

สำนัก/กอง/หน่วย \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร(ไทย) \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร(อังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุล(อังกฤษตามหนังสือเดินทาง) \_\_\_\_\_

วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_

ภูมิลำเนาเดิม(จังหวัด) \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_ หมู่อโหด \_\_\_\_\_

สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่า/หม้าย

วุฒิการศึกษาสูงสุด(ชื่อวุฒิเต็ม) \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

สถาบัน \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

เลขที่ผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน \_\_\_\_\_

โทร. \_\_\_\_\_

อยู่ที่สามารถติดต่อได้ \_\_\_\_\_

ข้อมูลบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร

ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส \_\_\_\_\_ ( ) มีชีวิต ( ) ตาย

จำนวนบุตร(ที่มีชีวิตอยู่) \_\_\_\_\_ คน

ชื่อ-นามสกุลบิดา \_\_\_\_\_ ( ) มีชีวิต ( ) ตาย

ชื่อ-นามสกุลมารดา \_\_\_\_\_ ( ) มีชีวิต ( ) ตาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

( )

วันที่ \_\_\_\_\_