

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 บริการ
 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 และยินยอมให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจาก กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 (เปลี่ยนแปลงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

๑. จัดเก็บคำขอจดทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มทะเบียน บันทึกสารบัญชีแฟ้มทะเบียน จัดเก็บแฟ้มทะเบียนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ จัดส่งแฟ้มทะเบียนโอนไปต่างจังหวัด เบิกค้นหาคำขอจดทะเบียนและแฟ้มทะเบียน รวมถึงควบคุมดูแลห้องแฟ้มและจัดทำงานที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มทะเบียน
๒. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. จัดทำรายงานสถิติผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน
๔. รับ-ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก ประสานงานหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับกิจการภายในสำนักงาน
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ
๖. ตรวจสอบวันลาเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
๗. เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
๘. รับคำขอจดทะเบียนเบื้องต้นเพื่อจ่ายบัตรคิวแก่ผู้ใช้บริการ
๙. ให้คำปรึกษาข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการทั้งผู้มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้อีก

๒. ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการทั่วไป

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

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(กรุณากรอกด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด)

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 _____ หมู่อโลหิต _____

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 _____