

\*กรณี ผู้ว่าราชการมอบอำนาจให้ ปทจ. หากไม่มีให้ลบข้อความในส่วนนี้ออก (ปรีนจริงต้องลบหมายเหตุนี้ออกด้วย)

สัญญาเลขที่ ..... / .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....ระหว่างกรม/สำนักงาน.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....  
โดย.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....  
ผู้แทน/ผู้รับ มอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน.....ส.ป.ด. ....ที่.....  
ลงวันที่.....และมอบอำนาจตามคำสั่ง.....จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว .....  
อายุ.....ปี.....เดือน หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน ทำสัญญาจ้างไว้  
ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงรับจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน  
โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ  
ลักษณะงาน.....
- ☒ พนักงานราชการทั่วไป  
กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่ง.....อัตราเลขที่.....  
สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้  
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัย  
เกี่ยวกับข้อความของข้อความสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กรม/สำนักงาน  
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง  
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

\* ข้อ ๓ หากในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนฯ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ระบุวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ณ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ปรีนจริงต้องลบหมายเหตุนี้ออกด้วย)

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

ค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ.....บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้

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

(๕) เหตุอื่นๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ ฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๑๖ เมื่อข้อบังคับว่าด้วย พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีผลใช้บังคับให้พนักงานราชการตามสัญญาจ้างนี้ เป็นพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และให้สัญญาจ้างนี้ใช้บังคับแทนสัญญาจ้างพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จนกว่าจะมีการยกเลิกแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือมีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแทนสัญญาจ้างนี้

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(....ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด แล้วแต่กรณี....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

## หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือผลผลิตตามระยะเวลา)

\*\*\* เขียนลักษณะงานให้สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

\*\*\* กระจายเฉลี่ยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว

อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กรมกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

(ลายเซ็น.....พนักงานราชการ)

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

## กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

## ๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

☐

อื่นๆ.....

## ๒. พนักงานราชการทั่วไป

☒

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

☐

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

☐

อื่นๆ.....

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ลายเซ็น.....พนักงานราชการ)