สัญญาเลขที่ ๑ / ๒๕๗๐

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

จังหวัดเลย

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเลย..... เมื่อวันที่.....๓๐ กันยายน..๒๕๖๙...ระหว่าง~~กรม~~/สำนักงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเลย กรมปศุสัตว์..... โดย....ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย.....ตำแหน่ง....ของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน.....กรมปศุสัตว์.....ที่.....๑๘๓/๒๕๕๐.....ลงวันที่....๙ มีนาคม ๒๕๕๐ และคำสั่ง (หากมีคำสั่งจังหวัดสามารถนำมาประกอบได้).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....ฟ้าใส...ใจดี.....อายุ.....๓๐....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน...๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๐๐๐...อยู่บ้านเลขที่.....๑....หมู่ที่...๒....ถนน.....พญาไท.....ซอย.....-..... แขวง/ตำบล.....พญาไท.....เขต/อำเภอ.....ราชเทวี.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์.....๑๐๔๐๐.....โทรศัพท์.....๐๒-๑๒๓๔๕๖๗.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไป

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....

☑ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....เทคนิคทั่วไป.....
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสัตวบาล.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการ จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด..๑...ปี...-..เดือน...-...วัน เริ่มตั้งแต่วันที่...๑....เดือน...ตุลาคม....พ.ศ...๒๕๖๙...และสิ้นสุดในวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ..๒๕๗๐..

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด โดยให้ได้รับเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

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

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....ตามที่กรมปศุสัตว์ได้ประกาศกำหนด.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม /สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม/สำนักงาน
(.....)
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมปศุสัตว์

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานราชการ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านสัตวบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) ร่วมสำรวจ เก็บตัวอย่าง บันทึก เก็บรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลปศุสัตว์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผนด้านการปศุสัตว์

(2) ร่วมดำเนินงานด้านเลี้ยงสัตว์ ด้านอาหารสัตว์ ด้านพืชอาหารสัตว์ ด้านการจัดการและด้านการ ผสมเทียม รวมทั้งปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพให้กับเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์

(3) สนับสนุนการให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านปศุสัตว์เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้การ เลี้ยงสัตว์มีประสิทธิภาพและเพิ่มผลผลิตด้านปศุสัตว์

(4) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการปศุสัตว์

(5) ร่วมส่งเสริมงานด้านปศุสัตว์และให้บริการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประกอบอาชีพปศุสัตว์

(6) ร่วมส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรในการเลี้ยงสัตว์ เพื่อให้สินค้ามี ความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค

(๗) ร่วมดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินการพัฒนาระบบสุขภาพสัตว์ การควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ ซากสัตว์ และสินค้าปศุสัตว์ การนำเข้าส่งออก

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☑ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ในวันเสาร์/อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่กองเห็นสมควรและเหมาะสม

☑ อื่น ๆ.....ตามที่กรมปศุสัตว์ได้ประกาศกำหนด.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้