

ที่ สธ ๐๒๓๓.๐๓/๗๖๕



สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๔ ถนนอิทธิยาภิบาล จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

ก กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง
ในเขตสุขภาพที่ ๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว๘๓๖

ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป และวิชาชีพ
เฉพาะซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
อยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
- ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว สำนักงานเขตสุขภาพที่
๘ จึงขอให้หน่วยงานที่มีพนักงานราชการที่สัญญาจ้างสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๗๖/๕

(นายพริษฐ์ ศรีสุวรรณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐-๔๒๒๑-๔๒๐๗-๘ ต่อ ๓๐๑



บริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
5237
- ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

Chro

บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
เลขรับ 4586
๖ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 14.25 น.

กองตรวจราชการ
เลขรับ 7280
วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.01

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๘๖๖

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

ห้องผู้ตรวจราชการ เขต

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

เลขรับ 1135
วันที่รับ ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
เมื่อออก 10.36 น.

เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

ด้วยสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป และงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว จึงขอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่มีพนักงานราชการที่สัญญาจ้างสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เห็นชอบ มอบ

- ☐ สารานุกรมสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๘
- ☒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
- ☐ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง เขตสุขภาพที่ ๘
- ☐ หัวหน้ากลุ่มตรวจราชการ เขตสุขภาพที่ ๘
- ☐ อื่น ๆ

(นายวิรุฒ อิมสำราญ)
ผู้ตรวจราชการกระทรวง
๒ ก.ย. ๒๕๖๗

แนวทางการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๙๗๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป และงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการกรอกข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดใน QR Code ด้านล่างนี้เท่านั้น และให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปรายเดิมที่ผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี (รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) โดยเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี กรณีพนักงานราชการที่ต่อสัญญาจ้างจะมีอายุครบ ๖๐ ปี ในระหว่างสัญญาให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างโดยมี ระยะเวลาสิ้นสุด ณ สิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุขแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑) ให้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และให้จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่ง พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

แบบฟอร์มสัญญาจ้าง



<https://moph.cc/3aVDka1Hh>

ตัวอย่างสัญญาจ้างส่วนภูมิภาค (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนามแทนผู้ว่าราชการจังหวัด)

สัญญาเลขที่/.....

เลขสัญญาให้กำหนดตามปีปฏิทิน

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.../โรงพยาบาล...

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย (ชื่อสกุล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด) ตำแหน่ง (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....) ผู้แทน/ผู้รับมอบ

อำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ระบุเลขคำสั่งมอบอำนาจที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ลงวันที่ ระบุวันที่ในคำสั่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล

..... เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

☒ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน เช่น บริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ (ตามประเภทตำแหน่งที่จ้าง)

ตำแหน่ง ตำแหน่งที่จ้าง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง พนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่ม
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน
..... พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
กรณีต่อสัญญาจ้าง ให้ใช้เงินที่ยังไม่เลื่อนค่าตอบแทน ณ ๑ ต.ค. ๖๗
.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะ
เป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

.....
.....
.....
ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศ
กำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม ชดใช้
ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และ
ยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการ
ชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน-
ราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/
สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
คำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และ
ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ
คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วย
ความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะ
เพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และ
ชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับ
อนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิ
ใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

อ้างอิง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ตามตำแหน่งที่จ้างได้ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมได้

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ตัวอย่างสัญญาจ้างส่วนบุคคล (ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม)

สัญญาเลขที่/.....

เลขสัญญาให้กำหนดตามปีปฏิทิน

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด... / โรงพยาบาล...

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดย (ชื่อสกุลผู้ว่าราชการจังหวัด) ตำแหน่ง (ผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ผู้แทน/ผู้รับมอบ

อำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน - ไม่ต้องระบุ

ลงวันที่ - ไม่ต้องระบุ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล

..... เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน

☒ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน เช่น บริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ (ตามประเภทตำแหน่งที่จ้าง)
ตำแหน่ง ตำแหน่งที่จ้าง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง พนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่ม
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน
..... พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
กรณีต่อสัญญาจ้าง ให้ใช้เงินที่ยังไม่เลื่อนค่าตอบแทน ณ ๑ ต.ค. ๖๗
.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะ
เป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

.....
.....
.....
ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศ
กำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม ชดใช้
ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และ
ยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการ
ชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน-
ราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/
สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
คำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และ
ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ
คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วย
ความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะ
เพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และ
ชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับ
อนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทวนมติแห่งกฎหมายหรือสิทธิ
ใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

อ้างอิง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ตามตำแหน่งที่จ้างได้ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมได้

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้