

**สัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต**

สัญญาเลขที่.....ระบุเลขที่สัญญา.....

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระบุวันที่ทำสัญญา.....ณ กรมสรรพสามิต เลขที่ ๑๔๘๘ ถ. นครไชยศรี แขวง ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ระหว่าง กรมสรรพสามิต โดย.....ระบุ ชื่อ-นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม..... อธิบดีกรมสรรพสามิต ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาวระบุ ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่..... ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ระบุเลขบัตรประชาชน.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่ปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่แนบท้ายสัญญานี้เรียกว่า “เจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การจ้างและขอบเขตของงานจ้าง

กรม ตกลงบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่ง.....ระบุชื่อตำแหน่ง.....ส่วน.....ระบุชื่อส่วนงาน.....ฝ่าย.....ระบุชื่อฝ่าย.....โดยเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ กรม กำหนด

ข้อ ๒. กำหนดระยะเวลาจ้าง

สัญญาฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา.....ระบุจำนวนปี.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓. การจ่ายค่าจ้าง

กรม ตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....ระบุอัตราค่าจ้าง.....บาท (.....ระบุค่าจ้างเป็นอักษรไทย.....) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ทุก ๆ เดือน ภายในระยะเวลาและธนาคารที่ กรม กำหนดตามความเหมาะสม

ในกรณีที่การปฏิบัติงานในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เต็มหนึ่งเดือน กรม มีสิทธิหักลดเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ลงตามส่วน โดยการคำนวณส่วนของเดือน

ในการจ่ายค่าจ้าง และเงินอื่นใด อันเนื่องมาจากสวัสดิการหรือผลประโยชน์เกื้อกูลของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ยินยอมให้ กรม หักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ กรม กำหนด

ข้อ ๔. การทดลองการปฏิบัติงาน

กรม จะกำหนดให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา ๔ (สี่) เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาตามข้อ ๒. ซึ่งการพิจารณาผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่ กรม กำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีผลการทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ กรม กำหนด ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่ กรม แจ้งการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จาก กรม

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญานี้ กรม จะประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่ กรม กำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด กรม มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ กรม จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน และการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะได้รับค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่ กรม กำหนด

ข้อ ๖. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จะต้อง

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ ความอดุสาหะ และความซื่อสัตย์ ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างสูงสุดตามมาตรฐานของวิชาชีพ

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ และไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๓ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของ กรม โดยมีให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ กรม

๖.๔ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีและเกิดความก้าวหน้าแก่ กรม รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ กรม

๖.๕ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

๖.๖ รักษาความลับของ กรม

๖.๗ ประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่ กรม กำหนด

๖.๘ รักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ กรม รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกั่นกั้นหรือยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคี

๖.๙ ไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อ กรม และผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

๖.๑๑ ไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของ กรม

๖.๑๒ ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือ กรม

ข้อ ๗. สิทธิในผลงานจ้าง

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร และงานที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตามสัญญาให้ตกเป็นสิทธิของ กรม เจ้าหน้าที่ต้องไม่นำข้อมูล เอกสาร และงานที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กรม ก่อน และเจ้าหน้าที่ จะต้องส่งมอบบรรดาข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่ กรม เมื่อสิ้นสุดสัญญา

เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ตลอดจน รับผิดชอบในค่าเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากกรณี และการกระทำดังกล่าวไม่ตัดสิทธิ กรม ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๘. การจ้างช่วง

การปฏิบัติงานตามสัญญา เป็นงานที่ถือคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะเองงานทั้งหมดหรือบางส่วนจากการปฏิบัติหน้าที่นี้ ไปให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนหรือไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งไม่ได้

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการบอกเลิกสัญญา เจ้าหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงความจำนงต่อ กรม ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน และให้สัญญานั้นสิ้นผลก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจาก กรม แล้ว

ภายใต้บังคับข้อ ๔. ข้อ ๕. และ ข้อ ๗. หากเจ้าหน้าที่มิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ กรม กำหนด กรม จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว และดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าหน้าที่ได้

ข้อ ๑๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับสัญญา

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลหรือการแต่งตั้งโยกย้ายให้ปฏิบัติงานอีกตำแหน่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ยินยอมให้ กรม ดำเนินการตามที่ กรม กำหนด โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้

สัญญาจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ กรม
()

กรมสรรพสามิต

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(..... ระบุชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่.....)

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()

