

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมสรรพากร

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่.....
ระหว่าง กรมสรรพากร โดย.....ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพากร
ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“กรมสรรพากร” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....
อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมสรรพากรตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมสรรพากร
โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- ☒ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานภาษีสรรพากร (ปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์).....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมสรรพากรเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมสรรพากรตกลงจ้างพนักงานราชการ เริ่มตั้งแต่วันที่.....
และสิ้นสุดวันที่..... เว้นแต่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ก่อนครบสัญญา ก็ให้สัญญา
สิ้นสุดลง ณ วันสิ้นปีงบประมาณในปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมสรรพากรให้เป็นไปตามรายละเอียด
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมสรรพากรตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน และเงินช่วย
ค่าครองชีพพิเศษให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและ
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ทั้งนี้ พนักงานราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรมสรรพากร
จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

/ข้อ ๕ พนักงานราชการ...

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือกรมสรรพากรกำหนด

ข้อ ๖ กรมสรรพากรจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง 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 ตามที่กรมสรรพากรประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมสรรพากรประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพากร ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรมสรรพากรทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมสรรพากรเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมสรรพากรหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมสรรพากรเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมสรรพากรตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมสรรพากร

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....กรมสรรพากร

()

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

()

(ลงชื่อ).....พยาน

()

(ลงชื่อ).....พยาน

()

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงานระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เป็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานภาษีสรรพากร ปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบนระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากร การจัดทำข้อมูลในรูปแบบรายงานตามความต้องการของหน่วยงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมสรรพากรได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่ง นั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมสรรพากรอาจมีคำสั่งมอบหมายงาน ให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้อง แก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรมสรรพากรโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรมสรรพากรอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลามาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมสรรพากร โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้