

สัญญาจ้างพนักงานราชการ จังหวัดมหาสารคาม

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ จังหวัดมหาสารคาม เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดมหาสารคาม ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๐๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “จังหวัดมหาสารคาม” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวขวัญดาว ศรีวิบูลย์ อายุ ๔๕ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓-๔๔๐๓-๐๐๕๙๒-๘๙-๓ อยู่บ้านเลขที่ ๔๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลยางน้อย อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ ๔๔๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๙-๑๘๓๒-๓๑๔๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่จังหวัดมหาสารคาม โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- ☒ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่จังหวัดมหาสารคาม กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้จังหวัดมหาสารคาม เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่จังหวัดมหาสารคามให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
เงินเดือน เดือนละ ๓๐,๘๖๐ บาท (สามหมื่นแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยจังหวัดมหาสารคามจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือจังหวัดมหาสารคามกำหนด

ข้อ ๖ จังหวัดมหาสารคามจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่จังหวัดมหาสารคามกำหนด

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 ดังต่อไปนี้

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่จังหวัดมหาสารคามประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัดมหาสารคาม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับจังหวัดมหาสารคามทุกประการภายในกำหนดเวลาที่จังหวัดมหาสารคามเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากจังหวัดมหาสารคาม เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของจังหวัดมหาสารคามที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับจังหวัดมหาสารคามตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของจังหวัดมหาสารคาม

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทวนสัญญาหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเสาวนิต ทับทิมจรรยา)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

(ลงชื่อ)..... พนักงานราชการ

(นางสาวขวัญดาว ศรีวิบูลย์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสุภาวดี อีสระภาพ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นายวีระศักดิ์ คำจันทร์ษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๑) ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการของจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนา กิจการรายสินค้า และแผนเชิงพื้นที่

๒) ร่วมปฏิบัติงานบูรณาการจัดทำและแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านการ พัฒนากิจการของจังหวัด

๓) ร่วมปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัดด้านการเกษตรประจำปี

๔) ร่วมปฏิบัติงานดำเนินโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้า เกษตรมูลค่าสูง

๕) ร่วมปฏิบัติงานดำเนินงานสำรวจ รวบรวม ข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำสรุป/ รายงาน ตามแผนงาน/โครงการสำคัญ เช่น โครงการพัฒนาเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

๖) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการด้าน กิจการและสหกรณ์ของจังหวัดรายไตรมาส

๗) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาโครงการพัฒนากิจการก ารตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงาน กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่ง มอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงานโดยถือเป็นการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
-
- ☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ดังนี้.....
-
- ☐ อื่น ๆ
-
-

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☒ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ☒ อื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จ และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงานโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้