

## สัญญาจ้างพนักงานราชการ จังหวัดมหาสารคาม

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ จังหวัดมหาสารคาม เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างจังหวัดมหาสารคาม ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “จังหวัดมหาสารคาม” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวชนันรัตน์ ย่อมเรือนทอง อายุ ๔๕ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓-๔๔๐๓-๐๐๘๕๕-๘๓-๕ อยู่บ้านเลขที่ ๘๖ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ ๔๔๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๖-๓๖๕๔-๒๔๔๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสอง ฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่จังหวัดมหาสารคาม โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่จังหวัดมหาสารคาม กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้จังหวัดมหาสารคาม เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่จังหวัดมหาสารคามให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ จังหวัดมหาสารคามตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้ เงินเดือน เดือนละ ๑๖,๖๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

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/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากจังหวัดมหาสารคามเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ 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 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ สิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเสาวนิต ทับทิมจรรย์)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

(ลงชื่อ)..........พนักงานราชการ

(นางสาววันรัตน์ ยามเรือนทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางสุภาวดี อีสระภาพ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นายวีระศักดิ์ คำจันทร์ษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

## ผนวก ก.

## หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

## ๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และร่วมปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) ร่วมปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓) ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔) ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงิน
- ๕) ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีรายจ่ายของสำนักงาน
- ๖) ประสานงานการดำเนินงานภายในจังหวัดกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แหล่งวิชาการ และหน่วยงานอื่น
- ๗) ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตร งานนิทรรศการ ผลิตเอกสาร และวัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงานโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

### ๑. พนักงานราชการพิเศษ

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

### ๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☒ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ☒ อื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จ และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงานโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้