

สัญญาเลขที่.....ป...../ ๓๐๗ / ๖๑.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมบัญชีกลาง

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่* ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างกรมบัญชีกลาง โดย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่* ก. ๑๗๓ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมบัญชีกลาง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมบัญชีกลางตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมบัญชีกลาง โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....กลุ่มงานบริการ.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง.....เลขที่.....พ. ๓๐๗.....

หน่วยงาน.....สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมบัญชีกลางตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....๒.....ปี.....๒.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๑.....และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ * ช่องสำหรับกองการเจ้าหน้าที่กรอก

ข้อ ๔ กรมบัญชีกลางตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ และตามประกาศฯ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารงานราชการได้มีประกาศกำหนด

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมบัญชีกลาง และหรือสำนักงานคลังจังหวัด จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานราชการ หรือกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖ กรมบัญชีกลางจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมบัญชีกลาง ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรมบัญชีกลางทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมบัญชีกลางเรียกกำหนดให้ชดเชย และยินยอมให้กรมบัญชีกลางหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมบัญชีกลางเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

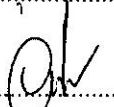
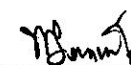
ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมบัญชีกลางตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบุุบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กุญท์ ดงเผล กรมบัญชีกลาง
(นางสาว สุนทรี ศรีมอ้า) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปลัดกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรมบัญชีกลาง
(ลงชื่อ)  พนักงานราชการ
(นางสาว อรุณีย์ ช้วนคำ)
(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาว วนิดา สมบัติ)
(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาว ลลิตา อรุณรัตน์)
(นักวิชาการคลังชำนาญการ)

๑๒๓

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง.....เลขที่.....พ. ๓๐๗.....หน่วยงาน.....สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๑.กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

เป้าหมายผลผลิตของงาน

-จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน สามารถนำเสนอผู้บริหาร ภายใน ๔๕ วัน ของเดือนที่ระบุในรายงาน

๒.หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำระบบข้อมูล (Data Base CFO) ระบบเศรษฐกิจและการคลังจังหวัด

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- บันทึกในลักษณะฐานข้อมูลรายเดือน สามารถเรียกดูข้อมูลทั้งหมดทุกด้าน

๓.หน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน การอนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การออกหนังสือบอหนี้เจ้าประกัน การอนุมัติหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน , หัวหน้าพัสดุ)และผู้ค้าภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ

เป้าหมายผลผลิตของงาน

-อนุมัติรายการขอเบิกเงิน การอนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การออกหนังสือบอหนี้เจ้าประกัน การอนุมัติหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน , หัวหน้าพัสดุ)และผู้ค้าภาครัฐให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ

๔.หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่รับผิดชอบสามารถทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง .

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำหน่วยเบิกจ่ายที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

๕.หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จุลสาร หนังสือเวียน e-mail

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง จุลสาร หนังสือเวียน e-mail

๖.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- ควบคุมพัสดุของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๗.ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา