

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมบัญชีกลาง

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔....
ระหว่างกรมบัญชีกลาง โดย [REDACTED] ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๓๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“กรมบัญชีกลาง” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว [REDACTED] อายุ [REDACTED] . ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .. [REDACTED] .. อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED]
หมู่ที่ [REDACTED]ถนนซอย แขวง/ตำบล ... [REDACTED]เขต/อำเภอ .. [REDACTED]จังหวัด .. [REDACTED]
....รหัสไปรษณีย์ ... [REDACTED] ... โทรศัพท์ [REDACTED] ...

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมบัญชีกลางตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมบัญชีกลาง
โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง..... เลขที่พ๓๒๐.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมบัญชีกลางเป็น
ผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมบัญชีกลางตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....๓.....ปี.....๕.....เดือน.....๒๓.....วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่...๘...เดือน...เมษายน... พ.ศ. ...๒๕๖๔...และสิ้นสุดในวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.
๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมบัญชีกลางตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ
พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารงาน
ราชการได้มีประกาศกำหนด

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมบัญชีกลาง และหรือ
สำนักงานคลังจังหวัด จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการพนักงานราชการ หรือกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๖ กรมบัญชีกลางจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหรือที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมบัญชีกลาง ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรมบัญชีกลางทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมบัญชีกลางเรียกกำหนดให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมบัญชีกลางหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมบัญชีกลางเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) สุนทรี ศรีทอง กรมบัญชีกลาง

(นางสาวสุนทรี ศรีทอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ) ธัญพรรัตน์ หล่อวิไลกุล พนักงานราชการ

(นางสาวธัญพรรัตน์ หล่อวิไลกุล)

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] พยาน

(..... (นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา).....)

คลังจังหวัดลำปาง

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] พยาน

(..... (นายศิริวัฒน์ จันทร์มณี).....)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

[ลายเซ็น]
๖/๖๔

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง.....เลขที่.....พ๓๒๐.....หน่วยงาน.....สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๑. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุนส่วนราชการและเงินนอกงบประมาณ

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- จัดทำตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. หน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน การอนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การออกหนังสือบอแนะจ้ค่าประกัน การอนุมัติหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน การอนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การออกหนังสือบอแนะจ้ค่าประกัน การอนุมัติหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับข้อมูลของหน่วยงานเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่รับผิดชอบสามารถทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำหน่วยเบิกจ่ายที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

GFMIS

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- จัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

เป้าหมายผลผลิตของงาน

- กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๖. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

หมายเหตุ ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ สำนัก / กอง / ศูนย์ / สำนักงานคลังเขต / และสำนักงานคลังจังหวัด ระบุดังนี้

๑. ให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันของหน่วยงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้พนักงานราชการตามความเป็นจริงพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลผลิตของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกรอกต้องระบุถึงหน้าที่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำจริงและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่ถูกกำหนดไว้ โดยละเอียดและให้ความสำคัญของงานเรียงตามลำดับความสำคัญของงานจากมากไปหาน้อยโดยในการกำหนดผลงานไม่ควรน้อยกว่า ๓ ข้อ

๑.๒ เป้าหมายผลผลิต คือการตั้งเกณฑ์ในการทำงานที่ถูกกำหนดโดยหน้าที่ในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้แก่พนักงานราชการโดยจะใช้

- ปริมาณงาน ตัวอย่างเช่น กำหนดหน้าที่ในการทำงานของพนักงานราชการไว้คือ บันทึกข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิตของงานทางด้านปริมาณได้แก่ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ ๑๐๐ รายต่อวัน
- คุณภาพงาน ตัวอย่างเช่น กำหนดหน้าที่ในการทำงานของพนักงานราชการไว้คือ บันทึกข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิตของงานทางด้านคุณภาพได้แก่ การบันทึกข้อมูลโดยถูกต้อง ๙๙ เปอร์เซนต์ ส่วนอีก ๑ เปอร์เซนต์ นั้นคือโอกาสที่ให้เกิดความผิดพลาดในงานได้
- ความทันเวลา เป็นเครื่องวัดได้ดีในการจะวัดผลผลิตของงานการใช้เวลาเป็นตัวกำหนดเป้าหมายผลผลิตของผลงาน ผู้บังคับบัญชาเป็นคนกำหนดว่างานแต่ละชิ้นในการมอบหมายให้พนักงานราชการไปนั้น จะกำหนดเวลาให้พนักงานราชการไว้อย่างไรบ้าง เช่น กำหนดรายงานการสรุปการเบิกจ่ายรายวัน เสร็จสิ้นไม่เกิน ๒ วัน หลังจากที่บันทึกเสร็จสิ้นในแต่ละวัน

๒. ให้ระบุข้อความต่อไปนี้ “ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา”

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการ

๑. ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้