

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....ศาลากลางจังหวัดยโสธร.....

เมื่อวันที่.....1.....ตุลาคม 2563.....ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดย.....นายชนู มหันตะภาศรี ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร ยโสธร ตามคำสั่งจังหวัดยโสธรที่ 8439/2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2562

ผนวก ง - 4 ข้อ 1.27 ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ 380 / 2563 ลงวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2563 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....นายจรรยศักดิ์ สองจันทร์.....

อายุ.....39.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....39 หมู่ 14.....ถนน.....วาริราชเดช.....ซอย.....เทศบาล 27.....ตำบล.....กุดชุม.....

อำเภอ.....กุดชุม.....จังหวัด.....ยโสธร.....รหัสไปรษณีย์.....35140.....โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตกลงจ้างพนักงาน
ราชการมีกำหนด.....4.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2563
และสิ้นสุดในวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2567.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตกลงจ่าย และพนักงาน
ราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

ค่าตอบแทน 25,870 บาท/เดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงาน
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ 6 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะทำการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศ
กำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

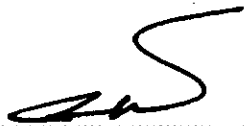
ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) 

(...นายชมภู มหันตะภาศรี...)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

(ลงชื่อ)  พนักงานราชการ

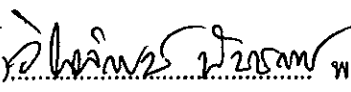
(...นายจรุญศักดิ์ สองจันทร์...)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)  พยาน

(...นางเพลินจิตร์ ทาระพันธ์...)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(ลงชื่อ)  พยาน

(...นางสาววิไลลักษณ์ พันธราช...)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

- 2.1 ปฏิบัติงานในส่วนอำนวยการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร
- 2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ งานธุรการ งานบุคคล และงานพัสดุ
- 2.3 งานร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ จัดบันทึก เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
- 2.4 ดูแลรักษา บำรุง รักษา รอยต่อราชการให้พร้อมในการเดินทาง
- 2.5 ทำหน้าที่พนักงานขับรถราชการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด และตามคำสั่งที่เร่งด่วน
- 2.6 ควบคุม ดูแล รักษา การใช้ประโยชน์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และดำเนินการพัฒนา เว็บไซต์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
- 2.7 ควบคุมการใช้พลังงาน
- 2.8 รายงานสถานการณ์ประจำวันของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทส.
- 2.9 โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณหนองอิง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดยโสธร
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

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

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☒ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
 - ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 - ปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☒ อื่น ๆ
 - งานพิธีสำคัญทางพระพุทธศาสนา
 - งานรัฐพิธี
 - งานประเพณีนิยม

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมา
ปฏิบัติงานตามสัญญานี้