สัญญาเลขที่............/............

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

**กรมส่งเสริมสหกรณ์**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ................................................................................  
เมื่อวันที่............................................ ระหว่างกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดย.................................................................ตำแหน่ง.............................................ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 644/2565  
ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 และคำสั่งจังหวัด......... ที่ ............/............... ลงวันที่ ........................... (กรณี  
ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อ) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมส่งเสริมสหกรณ์” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
นาย/นาง/นางสาว.....................................................................อายุ...........ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ  
บัตรประจำตัวประชาชน....................................................................... อยู่บ้านเลขที่....................................... ถนน..............................................ซอย..................................................แขวง/ตำบล....................................... เขต/อำเภอ.....................................จังหวัด.............................................รหัสไปรษณีย์....................................... โทรศัพท์.......................................................... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง   
ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่  
กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

❑ กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง.................................................................. (ตำแหน่งเลขที่..............)

❑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง.................................................................. (ตำแหน่งเลขที่..............)

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็น  
ผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด....................ปี....................เดือน  
เริ่มตั้งแต่วันที่.........เดือน......................พ.ศ............. และสิ้นสุดในวันที่..........เดือน..........................พ.ศ................

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมส่งเสริมสหกรณ์ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน เป็นอัตราค่าจ้างเดือนละ.....................................บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ และเงินประกันสังคม  
โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

- 2 -

ข้อ 6 กรมส่งเสริมสหกรณ์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออก  
จากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด  
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรมส่งเสริมสหกรณ์  
ประกาศกำหนด

ในกรณีใดซึ่งเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยและกรมส่งเสริมสหกรณ์  
ยังมิได้ประกาศระเบียบเพื่อบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ซึ่งว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยโดยอนุโลม

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เรียกร้องให้ชดใช้   
และยินยอมให้กรมส่งเสริมสหกรณ์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์  
ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ  
คำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และ  
ที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย   
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และ  
ทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

- 3 -

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ  
 ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความ  
ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และ  
ต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ......................................................กรมส่งเสริมสหกรณ์

**การลงนามกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจ**

(.................................................)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงชื่อ.....................................................พนักงานราชการ

(..................................................)

ลงชื่อ.....................................................พยาน

(..................................................)

ลงชื่อ.....................................................พยาน

(...................................................)

หมายเหตุ: เอกสารประกอบ  
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และระเบียนการศึกษา)

- เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาสำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล, ใบสำคัญ  
 การสมรส เป็นต้น

- สำเนาใบรับรองแพทย์ (ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566)

- ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

**เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง**

**พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน**...............................................**ตำแหน่ง**..............................................................

**สังกัดที่ต้องปฏิบัติงาน** .....................................สำนักงานสหกรณ์จังหวัด..............................................................

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

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

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

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

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

**กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่**

**พนักงานราชการทั่วไป**

❑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

❑ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้......................................................................................

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

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

❑ อื่น ๆ.............................................................................................................................

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

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

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใด  
ไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

3. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้