สัญญาเลขที่............/............

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

**กรมส่งเสริมสหกรณ์**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ................................................................................  
เมื่อวันที่ ............................................ ระหว่างกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดย................................................................. ตำแหน่ง.............................................ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ 565 /2555  
ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 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

ข้อ 6 กรมส่งเสริมสหกรณ์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุด

- 2 -

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ 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 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ  
ส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ซึ่งว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยโดยอนุโลม

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ 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 โดยมิได้รับอนุญาต  
จากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ  
 ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

- 3 -

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้  
ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

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

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

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

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก................ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ: เอกสารประกอบ

- ใบสมัครตัวจริง  
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และระเบียนการศึกษา)

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

- ใบรับรองแพทย์

- ประกาศผลการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

**เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง**

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

**สังกัดที่ต้องปฏิบัติงาน**.........................กอง/สำนัก.................................................................................................

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

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

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

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

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

**กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่**

**พนักงานราชการทั่วไป**

❑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใด  
ไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

3. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้