



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๕๒๐

ที่ กษ.๑๐๐๒/ว ๑๓๓๗

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติกรอบอัตรากำลังและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖  
เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ของกรมส่งเสริมการเกษตรที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำนักงาน ก.พ.อนุมัติ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ คพร. สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือแจ้งอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ของกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและตำแหน่งเลขที่ที่ได้รับจัดสรรซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลให้ทราบผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน

๒. ให้สำนัก/กอง/จังหวัด ดำเนินการจัดทำขร่างสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปให้ตรงตามตำแหน่งเลขที่ โดยให้ได้รับคำตอบตอบต่อเนื่อง ตามแบบสัญญาจ้างที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรจัดทำขร่างสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้าง สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ให้ สำนัก/กอง ดำเนินการส่งให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

๒.๒ ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปได้คราวละ ๔ ปี โดยให้เริ่มทำสัญญาจ้างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เฉพาะพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการบรรจุยังไม่ถึง ๖ เดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๔ สำหรับพนักงานราชการทั่วไปผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อายุครบ ๖๐ ปี

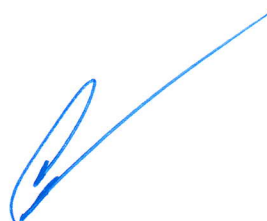
๒.๕ ห้ามทำสัญญาจ้างหรือต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำหรับตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างโดยเด็ดขาด

๒.๖ เมื่อ...

๒.๖ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ลงนามในสัญญาจ้างและ  
ออกคำสั่งจ้างแล้ว ให้ส่งสัญญาจ้างฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาคำสั่งจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ ไปยังหน่วยงาน  
ที่พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการจัดจ้างทราบ และส่งสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้าง อย่างละ ๑ ฉบับ  
ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบด้วย

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑  
กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐ สำหรับกรณีการต่อสัญญาจ้าง หรือกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๕๒๐ สำหรับกรณีการตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



(นายชาติ พุฒนาค)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**  
**กรมส่งเสริมการเกษตร**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....  
เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรมส่งเสริมการเกษตร โดย .....  
ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร  
ที่ ๘๘๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมส่งเสริมการเกษตร” ฝ่ายหนึ่ง  
กับ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมส่งเสริมการเกษตรตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่  
กรมส่งเสริมการเกษตรโดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

- กลุ่มงานเทคนิค  
ตำแหน่ง.....
- กลุ่มงานบริการ  
ตำแหน่ง.....
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมส่งเสริมการเกษตร  
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา  
จ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมส่งเสริมการเกษตร  
เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมส่งเสริมการเกษตรตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด.....ปี.....เดือน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... และสิ้นสุดในวันที่ .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามรายละเอียด  
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง



ข้อ ๔ กรมส่งเสริมการเกษตรตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน  
ดังนี้ .....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้และเงินประกันสังคม  
โดยกรมส่งเสริมการเกษตรจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการหรือกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

ข้อ ๖ กรมส่งเสริมการเกษตรจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. กรมส่งเสริมการเกษตรไม่ได้รับงบประมาณในตำแหน่งที่จ้าง
๒. ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
๓. เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด  
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือกรมส่งเสริมการเกษตรประกาศ  
กำหนด

ระเบียบเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย ในกรณีที่กรมส่งเสริมการเกษตรยังมิได้  
ประกาศเพื่อบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ  
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมการเกษตร ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้  
ค่าเสียหายให้กับกรมส่งเสริมการเกษตรทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมส่งเสริมการเกษตรเรียกร้องให้ชดใช้  
และยินยอมให้กรมส่งเสริมการเกษตรหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมส่งเสริมการเกษตร  
เป็นการชดใช้ค่าเสียหายไว้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม  
ส่งเสริมการเกษตรที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมส่งเสริมการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมส่งเสริมการเกษตร  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....สังกัดที่ต้องปฏิบัติงาน.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. กรมส่งเสริมการเกษตรหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชา อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ หรืออาจเกลี้ยอัตรากำลังไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น หรือมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในสถานที่อื่นภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งออกคำสั่งนั้นโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้
๒. กรมส่งเสริมการเกษตร อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ หรืออาจแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ขอให้แนบสำเนาใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครทั้งหมด

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรมส่งเสริมการเกษตร  
(.....)