

## ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ  
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

เพื่อให้กระบวนการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับที่จะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการ รวมทั้งการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีมาตรฐาน คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำไปปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๓ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินใจและเงื่อนไข การจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดค่าสมัครสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสินใจสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๕) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของ

ตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

เป็นกรรมการ

(ค) บุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

เป็นกรรมการ

และเลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจการตามข้อ ๓

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหา และเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา และเลือกสรร ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือ แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าวภายใต้หลักการในข้อ ๓

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๘ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภากำหนด

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

โกสิน พลกุล

ประธาน ก.ร.

**ตัวอย่าง**  
**การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ**

-----

ลักษณะงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และ วิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ความรู้</b>		
ความรู้เกี่ยวกับระบบงานของรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา	๘๐	การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
<b>ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b>		
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๖๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถในการสื่อสาร	๘๐	การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
<b>คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น</b>		
การทำงานเป็นทีม	๔๐	การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
มนุษยสัมพันธ์	๔๐	การสอบสัมภาษณ์ / การตรวจสอบกับบุคคลอ้างอิง / การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐	การทดสอบตัวอย่างงาน / การสอบสัมภาษณ์ / การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
	๔๐๐	

สัญญาเลขที่ ...../.....

## สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม / สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....

เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม / สำนักงาน .....

โดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน / ผู้รับมอบ

อำนาจตามคำสั่งกรม / สำนักงาน ..... ที่ ...../.....

ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม / สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย / นาง / นางสาว..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....

ซอย ..... แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง

ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม / สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ กรม / สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

พนักงานราชการทั่วไป

ลักษณะงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม / สำนักงาน กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม / สำนักงาน เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม / สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ..... ปี ..... เดือน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน .....  
พ.ศ. ....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม / สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย  
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม / สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม / สำนักงาน  
จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ  
ฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือตามที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือกรม/  
สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม / สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม  
หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม / สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ  
ฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบคณะกรรมการ  
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม / สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรม / สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม / สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม / สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม / สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกาศหรือคำสั่งของกรม / สำนักงานที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม / สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ



ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม / สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ สิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้

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

(ลงชื่อ) ..... กรม / สำนักงาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

**๑. พนักงานราชการพิเศษ** (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**๒. พนักงานราชการทั่วไป** (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีที่กรม / สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม / สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....
- .....
- .....
- อื่น ๆ .....
- .....
- .....

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการกรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้