



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
เรื่อง การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการศัทยภาพสูงเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมายอย่าง  
มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ส่วนราชการดำเนินการได้อย่างคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๓  
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร การประเมิน  
ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการศัทยภาพสูงเพื่อให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง  
การสรรหาและการเลือกสรร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารสัญญาจ้างของ  
พนักงานราชการศัทยภาพสูง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการศัทยภาพสูง” หมายถึง พนักงานราชการศัทยภาพสูงผู้มีความรู้  
ความสามารถพิเศษและมีศัทยภาพเป็นที่ประจักษ์ เพื่อปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุ  
ภารกิจสำคัญของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการ  
บริหารพนักงานราชการมีมติอนุมัติให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและ  
เลือกสรรพนักงานราชการศัทยภาพสูง

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูง

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้ คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประโยชน์ของทางราชการ โดยดำเนินการด้วย กระบวนการที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๕ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ศักยภาพสูง หรือหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการศักยภาพสูง โดยให้ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูงก็ได้ ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองกำหนดคุณสมบัติ ของบุคคลที่ต้องการ วิธีการสรรหา วิธีการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ขอบเขตงาน ผลงานที่ ต้องการ รวมทั้งพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการศักยภาพสูง

ทั้งนี้ คุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างอย่าง น้อยต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการศักยภาพสูง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูงตามที่กำหนดใน (๒)

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง เมื่อ คณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลในเบื้องต้นแล้วเสร็จ ให้ประธาน กรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการรายงานผลการเลือกสรรต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่ารายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเหมาะสม ก็ให้ส่งรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

พิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงต่อไป

หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่เหมาะสม ให้ปรึกษาประธานกรรมการหรือส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาใหม่หรือดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบกับรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการศักยภาพสูงแล้วเสร็จ ก็ให้ส่งรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ผ่านการเลือกสรร รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างที่สอดคล้องตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ รวมทั้งร่างสัญญาจ้างให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงต่อไป

ข้อ ๖ ผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการศักยภาพสูงต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย ลักษณะงานขอบเขตงาน ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการใช้สัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตามที่เหมาะสมก็ได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายนี้

ข้อ ๗ เมื่อส่วนราชการจัดจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงไปยังสำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพนักงานราชการศักยภาพสูง

ข้อ ๘ ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็น อาทิ ลักษณะงานหรือภารกิจเปลี่ยนแปลงไป อาจปรับสัญญาจ้างให้สอดคล้องกับบริบทหรือสภาพการณ์หรือเหตุผลความจำเป็นในขณะนั้นก็ได้ โดยถือว่า การปรับเปลี่ยนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเดิม และให้ส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงที่ปรับใหม่ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างใหม่ด้วย

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความเป็นธรรม และผลงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมิน องค์กรประกอบการประเมิน ผู้นำนักคะแนน ช่วงเวลาการประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่เห็นสมควร

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

(ข) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการศักยภาพสูงปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นกรรมการ โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกส่วนราชการซึ่งอยู่ในภาคราชการหรือภาคเอกชนก็ได้

(ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยต้องเป็นไปตามขอบเขตงานและข้อตกลงในสัญญาจ้าง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการศักยภาพสูงเพื่อทราบ จากนั้นให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ในกรณีพนักงานราชการศักยภาพสูงไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการลงนามว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นให้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูง ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

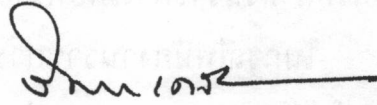
ข้อ ๑๒ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศักยภาพสูงรายใดต่ำกว่ามาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลิกจ้างก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มีความผิด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนว่า ภารกิจสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูงของส่วนราชการดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และหากไม่ดำเนินการต่อไป จะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ส่วนราชการต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูงรายนั้น โดยส่วนราชการส่งคำขอพร้อมเหตุผลความจำเป็นไปยังคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน และให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานราชการรายนั้นจะได้รับค่าตอบแทนไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ส่วนราชการอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อจ้างพนักงานราชการศักยภาพสูง ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิชณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่ ...../.....

### สัญญาจ้างพนักงานราชการศกยภาพสูง

กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการศกยภาพสูงฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ..... (ส่วนราชการหรือหน่วยงาน).....

เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ..... (ส่วนราชการหรือหน่วยงาน).....

โดย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ..... ที่...../..... ลงวันที่ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว .....

อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการศกยภาพสูง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกัน  
ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ้าง และพนักงานราชการศกยภาพสูงตกลงรับจ้าง  
ทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย โดยเป็นพนักงานราชการศกยภาพสูง กลุ่มงาน .....  
ตำแหน่ง ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

ข้อ ๒ พนักงานราชการศกยภาพสูงมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน/  
มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว  
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย  
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการศกยภาพสูงจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูงมีกำหนด ..... ปี  
..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรายละเอียด  
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตกลงจ่าย และพนักงานราชการศัทยภาพสูง ตกลงรับ  
ค่าตอบแทน ดังนี้  
(ระบุค่าตอบแทนและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน)  
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการศัทยภาพสูงต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน/  
มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการศัทยภาพสูงอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนด  
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการศัทยภาพสูงลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ  
ไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เนื่องจากผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน  
ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย จะไม่จ่ายค่าตอบแทนกรณีออกจากงานโดยไม่มี  
ความผิด

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

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

ทั้งนี้ เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการ  
บริหารพนักงานราชการทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง



ข้อ ๘ พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงอยู่แล้วก่อนวันที่ยกลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัยนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการศัลยกรรมภาพสูงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

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

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

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการศักยภาพสูง  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการศึกษภาพสูง

ผนวก ก.

ชื่อตำแหน่ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการศึกษภาพสูง และผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน

(ระบุขอบเขตงาน ลักษณะงาน ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่  
แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

ขอบเขตงาน

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

ลักษณะงาน

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

ผลสำเร็จหรือผลผลิตของงาน

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

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน  
ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการศึกษภาพสูงให้ปฏิบัติตามที่กรม/  
สำนักงาน/มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย อาจมีคำสั่งมอบหมายงาน  
ให้พนักงานราชการศึกษภาพสูงปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้  
โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการศึกษภาพสูงยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย  
โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการศัทยภาพสูง

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....  
.....

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....  
.....

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

.....  
.....

อื่น ๆ .....

.....  
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน/มหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศัทยภาพสูง

ชื่อ - นามสกุล ..... ชื่อตำแหน่ง .....

ชื่อส่วนราชการ .....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  รายเดือน  ทุก ๒ เดือน  ทุก ๓ เดือน  
 อื่น ๆ .....

คำชี้แจง ให้กรอกข้อความในช่องว่างและขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมิน

ระดับ	การวัดผลการปฏิบัติงาน
ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีและมีผลงานโดดเด่นสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
ดี	ปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ควรปรับปรุง	ปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง (ผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน)

ผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน		ระดับผลการประเมิน		
ผลสำเร็จ/ผลผลิตที่ต้องการ	ผลงานจริง	ดีเด่น	ดี	ควรปรับปรุง
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

หมายเหตุ ผลสำเร็จ/ผลผลิตที่พนักงานราชการศัทยภาพสูงปฏิบัติได้จริง จะต้องมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง และมีความคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่จ้างพนักงานราชการศัทยภาพสูง

## ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดี	ควรปรับปรุง
ส่วนราชการระบุนรายละเอียดในการประเมินได้ตามความเหมาะสม เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่งาน เป็นต้น			

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศกยภาพสูง

- ดีเด่น  
 ดี  
 ควรปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสำเร็จ/ผลผลิตของงาน และพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (อาจระบุข้อดี ข้อจำกัด)

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

วันที่.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการ

วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ.....พนักงานราชการศักยภาพสูง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ ..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการหรือกรรมการ  
ผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการประเมิน

รับทราบผลการประเมินข้างต้นและมีความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่.....