



บันทึกข้อความ

กองกฎหมายและระเบียบ
วันที่ ๒๐๑๖
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๕๘

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๒

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๕/๑๐๐๐ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง อนุมัติยกเลิกและใช้แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ กปส. ที่ปรับปรุงใหม่ และลงนามในระเบียบ
กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) และ อกร.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

๑.เรื่องเดิม

กปส. ได้ดำเนินการจ้างพนักงานราชการ โดยอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ใช้แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการตามแบบที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ รายละเอียดแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการตามแบบ

๒.ข้อเท็จจริง

๒.๑ ปัจจุบัน กปส. ได้มีการทำสัญญาจ้างพนักงานในกลุ่มงาน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๔๙๒ คน

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘ ระบุว่าผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ตั้งแต่ข้อ (๑)-(๙) โดยไม่มีการระบุว่าด้วยการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๓.ข้อพิจารณา

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลพนักงานราชการของ กปส. โดยอนุโลม

กจ. จึงใคร่ขอเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้ยกเลิกแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการแบบเดิมตามแบบ

/ ๓.๒ อนุมัติ...

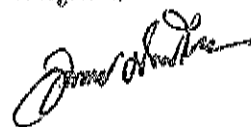
๓.๒ อนุมัติให้ใช้แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการแบบใหม่ตามแนบ

๓.๓ ลงนามในระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒ และลงนามใน
ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งสั่งการให้ ผอ.สปช.๑-๘ ถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

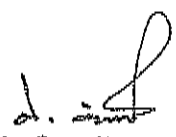
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.



(นางสาว..... กิจประเสริฐ)
อกร.

11 พ.ย. 58

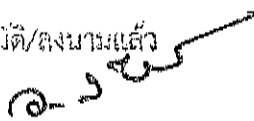

(นายประวิน พัฒนะพงษ์)

รปส.

13 พ.ย. 2558

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง
.....
และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้ง
ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ/ลงนามแล้ว



(นายอภิรักษ์ จันทรง)

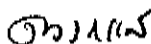
อปส.

๑๓ พ.ย. ๒๕๕๘

ผอ.กกจ.

๑๗ พ.ย. ๒๕๕๘ เรียน ผอ. กกจ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม/ทราบ



ท.ส.ต.ป.

วันที่ ๑๐ / พ.ย. / ๕๘

รปส. (นายประวิน พัฒนะพงษ์)

11 พ.ย. 2558

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรง)

๑๓ พ.ย. ๒๕๕๘

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๕๘

(สำเนา)

ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์

ว่าด้วยการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ (๖) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการพ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้พ้นจากการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๔ พนักงานราชการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้พ้นจากการปฏิบัติงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

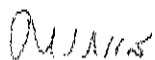
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรังษี

(นายอภินันท์ จันทรังษี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางดวงสวรรค์ สิมปวัฒนกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ร่าง...ดวงสวรรค์.....
พิมพ์...นฤกร.....
ตรวจ ดวงสวรรค์.....

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรมประชาสัมพันธ์**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ระหว่าง กรมประชาสัมพันธ์ โดย.....ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๔๔๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “กรมประชาสัมพันธ์” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....
อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำ สัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมประชาสัมพันธ์ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
กรมประชาสัมพันธ์โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
ตำแหน่ง
สังกัด

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมประชาสัมพันธ์
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมประชาสัมพันธ์
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมประชาสัมพันธ์ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามรายละเอียด
แนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมประชาสัมพันธ์ตกลงจ่ายค่าตอบแทน และพนักงานราชการตกลง
รับค่าตอบแทน ดังนี้

- ค่าตอบแทน.....บาท/เดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมประชาสัมพันธ์
จะเป็นผู้หักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมประชาสัมพันธ์กำหนด

ข้อ ๖ กรมประชาสัมพันธ์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- เมื่อตรวจพบว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ นำเอกสารและใช้ข้อความ
อันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อให้ได้คุณสมบัติเป็นพนักงานราชการ กรมสามารถยกเลิกสัญญาจ้าง
พนักงานราชการคนนั้นได้ และมีสิทธิเรียกร้องทางแพ่งและดำเนินคดีอาญา

- หากปรากฏว่ากำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการรายใดยังไม่สิ้นสุดลง
ในบังคับประมาณต่อไป แต่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้วให้สัญญาจ้างนั้นสิ้นสุดลง
เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมประชาสัมพันธ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมประชาสัมพันธ์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมประชาสัมพันธ์ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมประชาสัมพันธ์เรียกร้อง ให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมประชาสัมพันธ์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมประชาสัมพันธ์ เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่สร้างขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น
และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมประชาสัมพันธ์

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑-๘

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงานระยะเวลา ผลผลิต หรือ วิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

- ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานของตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างและงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมประชาสัมพันธ์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมประชาสัมพันธ์ อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมประชาสัมพันธ์โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

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

อื่น ๆ.....

.....
.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

อื่น ๆ.....

.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมประชาสัมพันธ์ อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมประชาสัมพันธ์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้