

ระบบพนักงานราชการ (ระบบลูกจ้างสัญญาจ้าง)

ปรัชญาเรื่องพนักงานราชการ

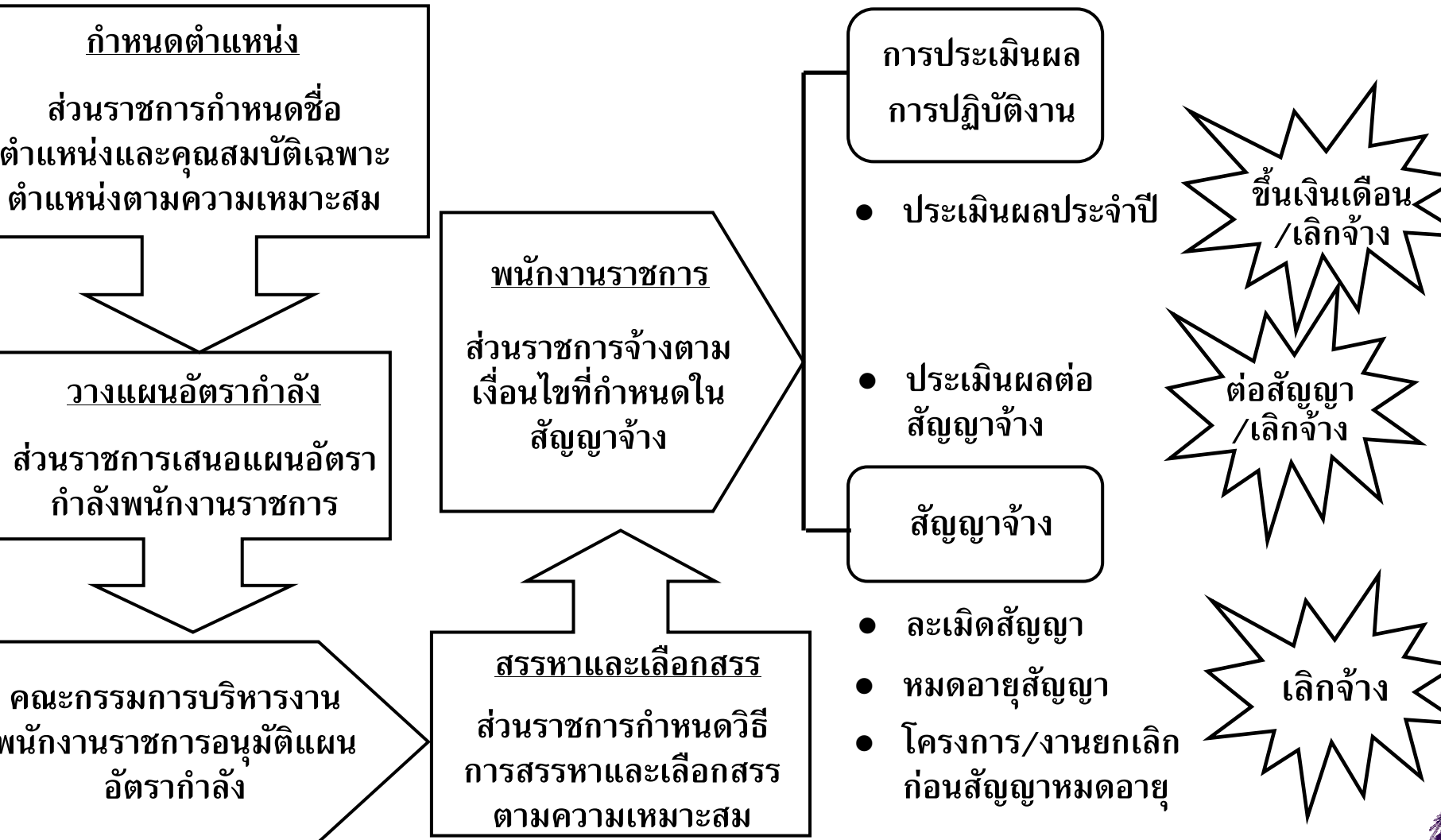
- เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว
- จ้างบุคลากรตามหลักขีดสมรรถนะ (Competency-based) และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-based)
- มีการเข้าและออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามภารกิจ โดยมีการต่อสัญญาได้
- ไม่ใช้การจ้างงานตลอดชีพ มีระยะเวลาสิ้นสุดตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ

แนวคิดของระบบพนักงานราชการ

- กำหนดพนักงานราชการเป็น 2 ประเภท
พนักงานราชการทั่วไป
พนักงานราชการพิเศษ
- บริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ
- เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับกระบวนการจ้างงาน
- แนวปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภทและลักษณะงาน
- มอบอำนาจส่วนราชการพิจารณาดำเนินการเองภายใต้แนวปฏิบัติ
ที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการวางไว้

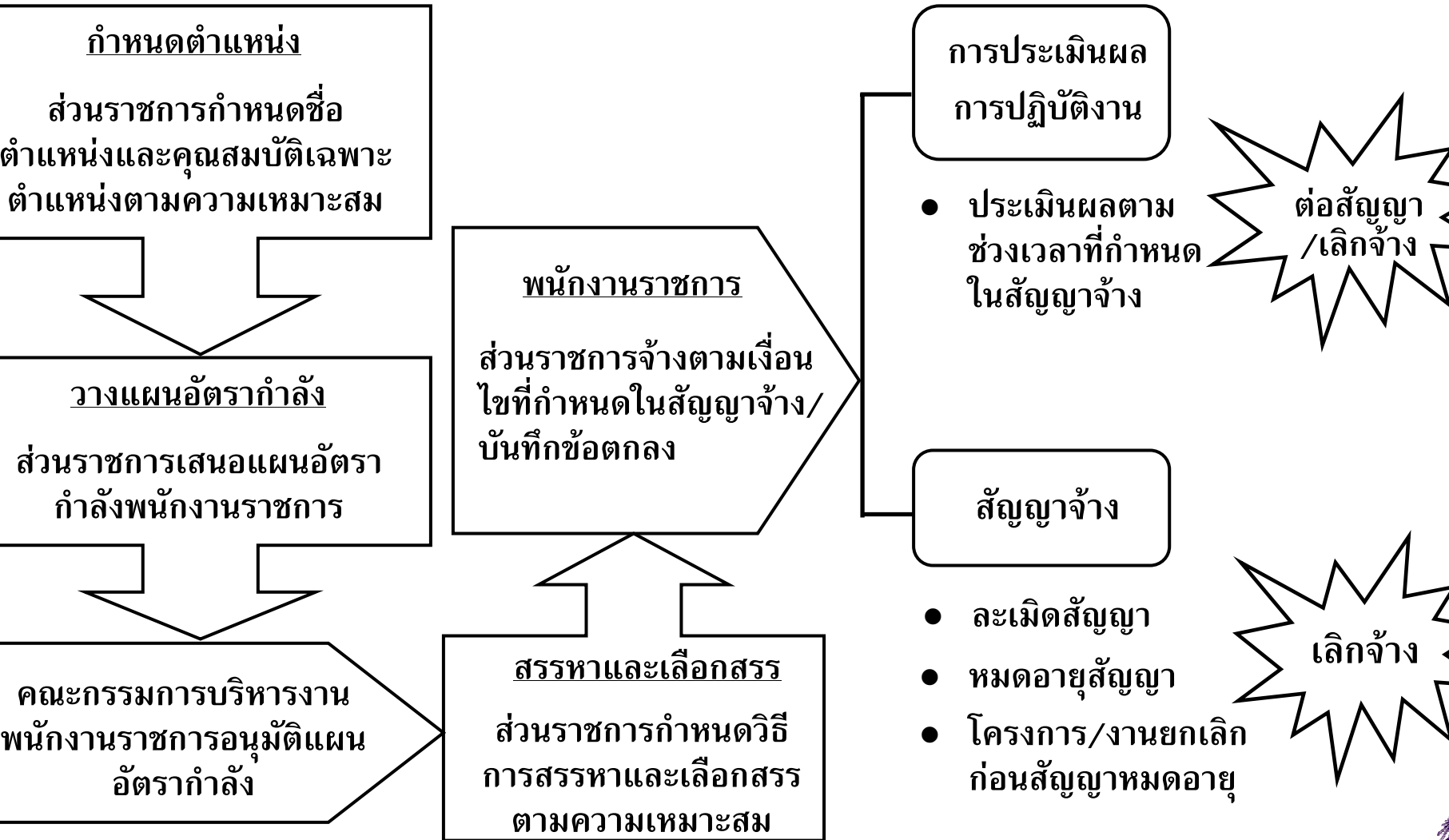
กระบวนการจ้างพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป



กระบวนการจ้างพนักงานราชการ (ต่อ)

พนักงานราชการพิเศษ



องค์ประกอบของระบบพนักงานราชการ

ระบบบริหารงานบุคคล

กลไก

การจ้าง

ระบบตำแหน่ง

ระบบค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์

ระบบการสรรหาและ
เลือกสรร

ระบบการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

ระบบวินัย

ระเบียบฯ

สัญญาจ้าง

พนักงานราชการ

- ประเภททั่วไป
- ประเภทพิเศษ


ประเภทของพนักงานราชการ

1. ประเภททั่วไป

- งานสนับสนุน ไม่เข้าชั้นกับหน้าที่ของข้าราชการ
- งานของข้าราชการแต่มีช่วงระยะเวลาสิ้นสุดตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน
- งานที่ไม่มีลักษณะการใช้อำนาจตามกฎหมายแต่อาจได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ

2. ประเภทพิเศษ

- งานที่มีลักษณะที่ปรึกษา
- งานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญระดับสูงพิเศษ



การบริหารงานบุคคล อาทิ การสรรหา การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความหลากหลายตามประเภทของพนักงานราชการ

ระบบการบริหารงานบุคคล

ระบบตำแหน่ง

- จัดกลุ่มลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานตามผลผลิต ประกอบด้วย
 1. กลุ่มลักษณะงานบริการ
 2. กลุ่มลักษณะงานเทคนิค
 3. กลุ่มลักษณะงานบริหารทั่วไป
 4. กลุ่มลักษณะงานเฉพาะด้าน
 - 4.1 กลุ่มลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - 4.2 กลุ่มลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ
 5. กลุ่มลักษณะงานเชี่ยวชาญพิเศษ

→ ประเภททั่วไป

→ ประเภทพิเศษ
- ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดชื่อตำแหน่งตามกลุ่ม
- สามารถเปลี่ยนกลุ่มลักษณะงานได้หากมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

ระบบตำแหน่ง (ต่อ)

รายละเอียดของกลุ่มลักษณะงาน ที่ส่วนราชการใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง

ชื่อกลุ่มลักษณะงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	หมายเหตุ
1. งานบริการ	<ul style="list-style-type: none">● ใช้แรงกายในการปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน● ไม่สามารถใช้ระบบจ้างเหมาบริการได้● ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน● มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก	<ul style="list-style-type: none">● ม. 6● ปวช. หรือ ปวส. สาขาต่าง ๆ	เช่น พี่เลี้ยงเด็ก พนักงานช่วยการพยาบาล ฯลฯ

ระบบตำแหน่ง (ต่อ)

ชื่อกลุ่มลักษณะงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	หมายเหตุ
2. งานเทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาตามสาขาที่ส่วนราชการต้องการ หรือปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ • ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในทางเทคนิคที่รับผิดชอบ หรือมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคในสาขา นั้น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปวช. หรือ ปวส. ทางเทคนิค สาขาต่าง ๆ หรือ • ปวช. หรือ ปวส. ทางเทคนิค สาขาต่าง ๆ และประกาศนียบัตรในสาขาตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือ • มีทักษะในงานเฉพาะด้านซึ่งส่วนราชการเห็นสมควร โดยเฉพาะกรณีเป็นงานที่ต้องการใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา 	<p>งานเทคนิคทั่วไป เช่น ช่างเจาะ ช่างวิทยุสื่อสาร พนักงานขับเครื่องจักรกล ฯลฯ</p> <p>งานทักษะเฉพาะด้าน เช่น นาฏศิลป์ ช่างประณีตศิลป์ ฯลฯ</p>

ระบบตำแหน่ง (ต่อ)

ชื่อกลุ่มลักษณะงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	หมายเหตุ
3. งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับข้าราชการ กรณีที่เป็นการจ้างเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ และ ● เป็นงานที่มีกำหนดระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 	เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร ฯลฯ

ระบบตำแหน่ง (ต่อ)

ชื่อกลุ่มลักษณะงาน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติเฉพาะ	หมายเหตุ
5. งานเชี่ยวชาญพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นงานที่ต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และชำนาญการ เป็นพิเศษ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ และเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ ● ไม่เป็นงานที่ต้องจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำ และเป็นงานสำคัญ เร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ● ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ ● เป็นงาน/โครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ตามที่ส่วนราชการกำหนด และ ● มีผลงานเชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น 	

ระบบค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

โครงสร้างค่าตอบแทน

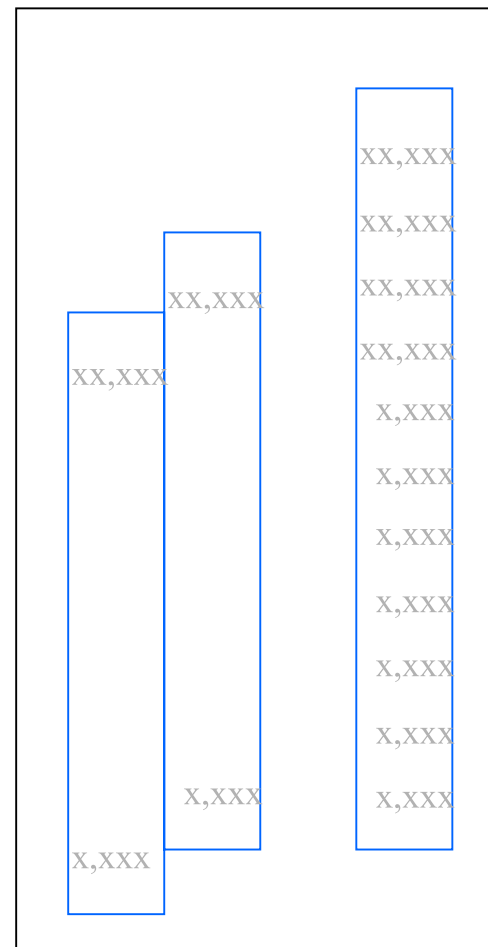
เงินเดือน
พื้นฐาน
ตามกลุ่ม
ลักษณะงาน

+

ชดเชยบำเหน็จ+
สวัสดิการ+ประกันสังคม+
กองทุนทดแทน (ประกัน
สุขภาพ) = 20 %



บัญชีตามลักษณะงาน



สะท้อนถึง
อัตราตลาด ขนาดของงาน
ขีดสมรรถนะ
ความสามารถในการจ่าย

ระบบค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (ต่อ)

กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างตามลักษณะงาน เป็น 6 บัญชี

1. บัญชีกลุ่มงานบริการ (มีบัญชีแบบขึ้นเงินเดือน)
2. บัญชีกลุ่มงานเทคนิค (มีบัญชีแบบขึ้นเงินเดือน)
3. บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป (มีบัญชีแบบช่วงเงินเดือน)
4. บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (มีบัญชีแบบช่วงเงินเดือน)
5. บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (มีบัญชีแบบช่วงเงินเดือน)
6. บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (มีบัญชีอัตราเดียว)

ระบบค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (ต่อ)



พนักงานราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้



การลา



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม



สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน / การประกันสุขภาพ



สิทธิในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(กรณีมีอายุงานไม่น้อยกว่า 8 ปี)

ระบบการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป

หลักการ

- หลักขีดสมรรถนะ (Competency-based)
- ความเท่าเทียมในโอกาส
- ความคล่องตัวของส่วนราชการ
- หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การสรรหา

ใช้การประกาศรับสมัครที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ ทั้งให้ประกาศโดยเปิดเผย และเป็นกรทั่วไปมากกว่า 5 วันทำการ

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ...
2. มีคุณวุฒิ ความสามารถ หรือประสบการณ์ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

กรณีตำแหน่งในกลุ่มลักษณะงานเทคนิคและงานเฉพาะด้าน (เชี่ยวชาญเฉพาะ) ที่ส่วนราชการไม่สามารถสรรหาผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด แต่ผู้นั้นมีประสบการณ์ และความชำนาญในงานตามที่ส่วนราชการต้องการ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา โดยกำหนดเงื่อนไขในการใช้ดุลพินิจในการจ้างว่าจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมาย ผลผลิตที่ส่วนราชการจะต้องได้รับตามงาน/ โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและ หลักการ ข้างต้น

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

หลักเกณฑ์ในการเลือกสรร

ใช้การทดสอบเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน เช่น สอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน สอบสัมภาษณ์ ฯลฯ โดยคำนึงถึงสมรรถนะที่กำหนดขึ้นนั้น ๆ

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมจากการทดสอบสมรรถนะที่กำหนดขึ้นทั้งหมด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่ได้รับการว่าจ้างต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ ยกเว้นในพนักงานราชการกลุ่มลักษณะงานเฉพาะด้านให้กำหนดขึ้นตามดุลพินิจของส่วนราชการ เนื่องจากเป็นกลุ่มงานที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะด้านซึ่งส่วนราชการอาจสรรหาผู้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้น้อย

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการตามที่เหมาะสม โดยใช้กลไกของ อ.ก.พ.

กระทรวง หรือตั้งคณะกรรมการดำเนินการในจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร กลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

หลักการ

- หลักขีดสมรรถนะ (Competency based)
- ความคล่องตัวของส่วนราชการ
- หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

คุณสมบัติของพนักงานราชการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ...
2. มีคุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกำหนด

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถสรรหาที่ปรึกษาผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด แต่ผู้นั้นมีประสบการณ์และความชำนาญในงานตามที่ส่วนราชการต้องการ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณาเองได้ โดยกำหนดเงื่อนไขในการใช้ดุลพินิจในการจ้างว่า จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมาย ผลผลิตที่ส่วนราชการจะต้องได้รับตามงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และหลักการข้างต้นด้วย

วิธีการ

ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น สถาบันการเงิน สมาคมอาชีพ ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน หรือ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ระบบการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่สามารถเลือกที่ปรึกษาได้จากแหล่งต่าง ๆ ที่มีรายชื่อที่ปรึกษาไว้แล้ว ส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจเลือกที่ปรึกษาจากแหล่งอื่นได้แต่จะต้องระบุแหล่งที่มาของที่ปรึกษา และเหตุผลในการจ้างประกอบในเอกสารรายงานการจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้รับผิดชอบงาน หรือ โครงการ

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มพนักงานราชการทั่วไป

หลักการ

- หลักการวัดผลงาน (Performance based)
- กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเภทการประเมิน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 1) วัตถุประสงค์ เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
- 2) กำหนดเวลาในการประเมินทุก 6 เดือน (กรณีการจ้างไม่ถึง 6 เดือนให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ)
- 3) สิ่งที่จะช่วยในการประเมิน
 - วัตถุประสงค์ของการจ้างงาน
 - เป้าหมายการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- 4) เกณฑ์การประเมิน
 - นำหนักการประเมินผลงานต่อคุณลักษณะการปฏิบัติงาน 70 : 30
 - ผู้ที่ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 5) ผู้ประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกรม

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

6) องค์ประกอบในการประเมิน

- ผลงาน ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ฯลฯ
- คุณลักษณะการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การรักษาความลับของทางราชการ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ฯลฯ

7) การนำผลการประเมินฯ ไปใช้

- เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน
- เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง

- 1) วัตถุประสงค์ เพื่อการต่อสัญญาจ้าง
- 2) กำหนดเวลาในการประเมิน เมื่อครบสัญญา
- 3) สิ่งที่ช่วยในการประเมิน
 - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 4) เกณฑ์การประเมิน
 - ค่าเฉลี่ยของคะแนนจากผลการประเมินตลอดอายุสัญญาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 5) ผู้ประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกรม

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มพนักงานราชการพิเศษ

หลักการ

- หลักการวัดผลงาน (Performance based)
- กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเภทการประเมิน

ประเมินผลตามผลสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

- เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อต่อสัญญาหรือเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาจ้างในครั้งต่อไป

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กำหนดเวลาในการประเมิน

ส่วนราชการกำหนดเวลาในการประเมินตามที่เหมาะสม แต่ทั้งนี้ควรกำหนดเวลาเป็นระยะๆ เพื่อการทบทวนผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย เช่น ประเมินรายเดือน หรือประเมินตามผลสำเร็จของงาน/โครงการ (ร้อยละ 25, ร้อยละ 50, ร้อยละ 75 และร้อยละ 100) เป็นต้น

องค์ประกอบในการประเมิน

- ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
- คุณลักษณะการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การวางแผนและจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ การสื่อข้อความและการประสานงาน ความรอบรู้ในงานที่ให้คำปรึกษา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อถือว่าวางใจ ความเอาใจใส่งาน ฯลฯ

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

องค์ประกอบในการประเมิน (ต่อ)

ทั้งนี้ ส่วนราชการควรวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และสรุปจุดเด่นหรือจุดด้อยของพนักงานราชการพิเศษ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาจ้างต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ผู้ประเมิน

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระบบวินัย

1. วินัยร้ายแรงให้เป็นที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ
2. วินัยไม่ร้ายแรงให้เป็นที่ส่วนราชการกำหนด

สัญญาจ้าง

เงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาจ้าง	พนักงานราชการ	
	ทั่วไป	พิเศษ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	X	X
ขอบข่ายงาน	X	X
กำหนดระยะเวลาการจ้าง และข้อตกลงการปฏิบัติงาน	X	X
เป้าหมายผลผลิตงาน	X	X
อัตราค่าจ้าง และข้อตกลงการจ่ายค่าจ้าง	X	X
สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เช่น สิทธิการลา	X	
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความตั้งใจ	X	X
ข้อตกลงเกี่ยวกับการรักษาความลับและลิขสิทธิ์ของผลงาน	X	X
ข้อตกลงบอกกล่าวของคู่สัญญา	X	X
ข้อตกลงการเลิกจ้างก่อนกำหนดเวลาและกรณีการชดใช้ค่าเสียหาย	X	X
ข้อตกลงการสิ้นสุดสัญญาจ้าง	X	X

ระบบพนักงานราชการ

ความคืบหน้า การดำเนินการ

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม เห็นชอบระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ และให้ความเห็นชอบร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการของส่วนราชการ พ.ศ.
- ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียดของระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ซึ่งจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง พิจารณาในสิ้นเดือน ธ.ค. 46