

คู่มือฉบับ

ติด  
รูปถ่าย ๑ นิ้ว

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณรายได้

เลขที่  
-----

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขต ดุสิต กรุงเทพฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์ ตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ..... เลขประจำตัวประชาชน ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และ พนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เป็นต้นไป โดยมีระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง เป็นไปตามที่กำหนดในคำสั่งของมหาวิทยาลัย และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

พนักงานอาจได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม ตลอดจนเงินอื่นที่พนักงานพึงต้องชำระ

ในกรณีที่พนักงานได้ปฏิบัติงานครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง และผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาต่อสัญญาให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานต่อไป

ข้อ ๒ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยตลอดจนนโยบาย และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้ หรือ ที่จะมีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัย อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วยเช่นกัน

ข้อ ๓ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในขณะนี้ หรือที่จะมีในภายหน้า พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดราชการหรือลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ วัน ของ ค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ขาดราชการหรือลาเกินกำหนด

ข้อ ๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานสายวิชาการต้องไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษา เว้นแต่ มหาวิทยาลัยประเมินการทำงานของพนักงานผู้นั้นเห็นว่าสมควรให้ออก หรือกรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะบอกเลิก สัญญานี้ก่อนครบกำหนด ต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดภาค การศึกษาถัดไป และต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ มีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนด ต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในกรณีพนักงานละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยในระหว่างอายุสัญญา พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้มหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการเลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ เอาจากมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- ๖.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ๖.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๖.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๖.๕ พนักงานถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลของการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าหากให้ปฏิบัติงานต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- ๖.๗ มหาวิทยาลัยเลิกจ้างด้วยเหตุอื่นตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานถูกเลิกจ้างเพราะเหตุนั้น
- ๖.๘ พนักงานขาดงานเกิน ๑๕ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อ

- ๗.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ๗.๒ พนักงานตาย
- ๗.๓ คู่สัญญายกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๔
- ๗.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๗.๕ สิ้นสุดสัญญาตามข้อ ๖
- ๗.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบโครงการหรือหน่วยงาน
- ๗.๗ สิ้นปีงบประมาณในปีงบประมาณที่พนักงานมีอายุครบหกสิบปี

ข้อ ๘ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภท และตำแหน่งของพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยน โยกย้ายพนักงานในสถานที่ต่างๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการประจำก็ตาม

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๐.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description)

๑๐.๒ ข้อตกลงภาระงาน (Assignment sheet)

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

(ลงชื่อ).....พนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

กรณีพนักงานมีคู่สมรส

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ .....

ยินยอมให้..... ทำสัญญานี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส ( เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า ) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....พนักงาน

(ลงชื่อ) .....ตรวจสัญญา

กองบริหารงานบุคคล

...../...../.....



## ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน (Assignment sheet)

ภาระงานที่มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....  
ปฏิบัติงาน แขนงท้ายสัญญาจ้างพนักงาน ฉบับลงวันที่.....

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....
๑๑. ....
๑๒. ....
๑๓. ....
๑๔. ....
๑๕. ....
๑๖. ....
๑๗. ....
๑๘. ....

ลายมือชื่อพนักงาน .....

- หมายเหตุ**
๑. ภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างคณะ/หน่วยงานกับพนักงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำหนดขึ้น จากความต้องการจ้างพนักงาน ซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  ๒. การกรอกรายละเอียดในภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้

การทำสัญญาจ้างพนักงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พนักงานผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องกรอกรายละเอียดในช่องว่าง ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1. ตีรูปถ่าย
2. ทำเครื่องหมาย  ให้ตรงประเภท  พนักงานงบประมาณแผ่นดิน  พนักงานงบเงินรายได้  พนักงานราชการ  ลูกจ้าง
3. ในช่อง วันที่ ให้เขียน วันที่มาทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ ที่กองบริหารงานบุคคล
4. ให้พนักงาน และพยาน เซ็นชื่อ ในสัญญาให้ครบถ้วน
5. กรณีพนักงานมีคู่สมรส ต้องให้คู่สมรสเซ็นชื่อยินยอมด้วย

เอกสารประกอบการทำสัญญา (แนบท้ายสัญญาจ้าง)

- |  |        |
|--|--------|
| 1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | 2 ใบ   |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน                       | 2 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนบ้าน                               | 2 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการศึกษา                           | 2 ฉบับ |
| 5. ทะเบียนสมรส                               | 2 ฉบับ |
| 6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล                | 2 ฉบับ |
| 7. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร                        | 2 ฉบับ |

การทำสัญญาจ้างพนักงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พนักงานผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องกรอกรายละเอียดในช่องว่าง ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1. ตีรูปถ่าย
2. ทำเครื่องหมาย  ให้ตรงประเภท  พนักงานงบประมาณแผ่นดิน  พนักงานงบเงินรายได้  พนักงานราชการ  ลูกจ้าง
3. ในช่อง วันที่ ให้เขียน วันที่มาทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ ที่กองบริหารงานบุคคล
4. ให้พนักงาน และพยาน เซ็นชื่อ ในสัญญาให้ครบถ้วน
5. กรณีพนักงานมีคู่สมรส ต้องให้คู่สมรสเซ็นชื่อยินยอมด้วย

เอกสารประกอบการทำสัญญา (แนบท้ายสัญญาจ้าง)

- |  |        |
|--|--------|
| 1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | 2 ใบ   |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน                       | 2 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนบ้าน                               | 2 ฉบับ |
| 4. หลักฐานการศึกษา                           | 2 ฉบับ |
| 5. ทะเบียนสมรส                               | 2 ฉบับ |
| 6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล                | 2 ฉบับ |
| 7. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร                        | 2 ฉบับ |