



สัญญาเลขที่



ติด
รูปถ่าย ๑ นิ้ว

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท ประจำ ชั่วคราว

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก แขวง/เขต ดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช
ตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร(บ้าน)มือถือ

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง
.....สังกัด.....(โครงการ.....
.....)โดยมีกำหนดเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่กำหนดใน
คำสั่งของมหาวิทยาลัย และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

พนักงานอาจได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ
มหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม ตลอดจนเงินอื่นที่
พนักงานพึงต้องชำระ

ในกรณีที่พนักงานได้ปฏิบัติงานครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง และผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาต่อสัญญาให้แก่พนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ
ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยตลอดจน
นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้ หรือที่จะมีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่ง
มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วยเช่นกัน

ข้อ ๓ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในขณะนี้ หรือที่จะมีในภายหน้า
พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดราชการหรือลาเกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ วัน
ของค่าจ้างรายเดือนต่อ ๑ วันทำการที่ขาดราชการหรือลาเกินกำหนด

ข้อ ๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงาน สายวิชาการ ที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นพนักงาน ต้องไม่ลาออกระหว่างภาคการศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีมหาวิทยาลัยประเมินผลการทำงาน of พนักงานผู้นั้นแล้วเห็นว่าสมควรให้ออก หรือกรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดพนักงานผู้นั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาถัดไป และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

หากพนักงาน สายสนับสนุนวิชาการ มีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนด พนักงานผู้นั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการเลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ เอากับมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- ๕.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ๕.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๕.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕.๕ พนักงานถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลของการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าหากให้ปฏิบัติงานต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- ๕.๖ มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- ๕.๗ มหาวิทยาลัยเลิกจ้างด้วยเหตุอื่นตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานถูกเลิกจ้างเพราะเหตุนั้น
- ๕.๘ พนักงานขาดงานเกิน ๑๕ วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๖ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อ

- ๖.๑ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ๖.๒ พนักงานตาย
- ๖.๓ คู่สัญญาบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๔
- ๖.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๖.๕ สิ้นสุดสัญญาตามข้อ ๕
- ๖.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบโครงการหรือหน่วยงาน
- ๖.๗ สิ้นปีงบประมาณในปีงบประมาณที่พนักงานมีอายุครบหกสิบปี

ข้อ ๗ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง

ข้อ ๘ ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภท และตำแหน่งของพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยน โยกย้ายพนักงานในสถานที่ต่างๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการประจำก็ตาม

ข้อ ๙ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๙.๑	แบบ สจ.๐๐๑	จำนวน.....หน้า
๙.๒	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description)	จำนวน.....หน้า
๙.๓	ข้อตกลงภาระงาน(Assignment sheet)	จำนวน.....หน้า
๙.๔	หนังสือคำสั่งจ้าง	จำนวน.....หน้า

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้โดยฝ่ายมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ (สอง) ฉบับ และฝ่ายพนักงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ นาย/นาง.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรส ตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....พนักงาน

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสัญญา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งของ พนักงาน (Job Description) ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงลายมือชื่อพนักงาน.....

ข้อตกลงภาระงาน
(Assignment sheet)

ภาระงานที่มอบหมายให้.....ปฏิบัติงาน แนบท้ายสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับลงวันที่.....

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

ลงชื่อ.....พนักงาน ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

หมายเหตุ ๑. ภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำหนดขึ้นจากความต้องการจ้างพนักงานซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์ห้อตรากำลัง และจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การกรอกรายละเอียดในภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ หรือทำเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญานี้โดยให้ระบุจำนวนแผ่นของเอกสารเพิ่มเติมด้วย และผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ



สัญญาค้ำประกัน

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก แขวง/เขต ดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....
โดยเป็น.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาดังมี
ข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ทำสัญญาจ้าง
(พนักงานมหาวิทยาลัย) สัญญาเลขที่..... ลงวันที่ข้าพเจ้า
ได้รับทราบและเข้าใจในเนื้อหาสัญญาดังกล่าวโดยละเอียดตลอดแล้ว ขอทำสัญญาฉบับนี้ให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อ
เป็นการค้ำประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย อันเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของ
พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างดังกล่าว ตามที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้อง โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชดใช้ความ
เสียหายที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำร่วมกันกับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่าง
ลูกหนี้ร่วม โดยไม่ขอโต้แย้งแต่อย่างใด การใดที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือ
เอกสารแนบท้ายสัญญา เนื่องมาจากการแต่งตั้งให้มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น หรือการเปลี่ยนหรือย้าย
ตำแหน่งหรือหน่วยงานสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือการอื่นใด อันเป็นปกติธรรมดาจากการปฏิบัติงาน ถือ
ว่าข้าพเจ้ารับทราบการนั้นและยินดีตกลงในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสัญญานั้น โดยที่มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ และข้าพเจ้ายินดีผูกพันตามสัญญาค้ำประกันนี้ต่อไป

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัย จะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าก็ตกลง
ยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๓ (สาม) ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน โดยฝ่ายมหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๒ ฉบับ และมอบไว้ให้ผู้ค้าประกัน ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ค้าประกันลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ นาย/นาง.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ค้าประกันต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลหรือนิติกร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หรือเจ้าพนักงานฝ่ายปกครอง หรือเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองส่วนท้องถิ่น ให้การรับรอง