



สัญญาเลขที่...../.....

ตำแหน่งเลขที่.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ไม่สวมหมวก
และแว่นตา
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดย.....ตำแหน่ง.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่

ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

☐ สายวิชาการ ตำแหน่ง.....

☐ สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีและตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข.....ที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และงานอื่น ๆ

ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง/หน้าที่ดังกล่าว

ข้อ ๒ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามคำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับหรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๓ กำหนดระยะเวลาจ้าง ระยะที่..... นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๔ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อผู้รับจ้างมีเหตุตามข้อ ๒๖ หรือสิ้นสุดตามข้อ ๕๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นจะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที และดำเนินการชดใช้ในกรณีเป็นความผิดของผู้รับจ้าง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยพลัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากงาน ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลาออก ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงออกจากงานได้

ผู้รับจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากงาน มีหน้าที่ต้องชดใช้หนี้สินต่าง ๆ หรือปลดเปลื้องภาระผูกพันต่าง ๆ ที่ติดค้างอยู่กับผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก่อน และต้องชดใช้เงินทุนการศึกษาและเบี้ยปรับตามสัญญาทุนการศึกษา(ถ้ามี) ก่อนจึงจะลาออกจากงานได้

สำหรับผู้รับจ้างสายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอน ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษา หากพนักงานประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนการเปิดภาคการศึกษาถัดไป และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างแล้วจึงออกจากงานได้

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ ผู้รับจ้างผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก็ได้

ทั้งนี้ ให้ถือว่าการขอลาออกจากงานเป็นการบอกเลิกสัญญาของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ หากการลาออกของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และโดยตลอดแล้ว

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและทราบข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างยึดถือไว้ โดยฝ่ายมหาวิทยาลัยเก็บสัญญาไว้จำนวนสองฉบับ และฝ่ายผู้รับจ้างเก็บไว้จำนวนหนึ่งฉบับ

.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับจ้าง
(.....)

.....พยาน
(.....)

.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สายวิชาการ
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงานฯ ตามสัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
คู่สัญญาดังกล่าวได้มีเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงานฯ ดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือคำสั่งจ้างจำนวน.....ชุด
- (๒) แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงานจำนวน.....ชุด
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙จำนวน.....ชุด
- (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบัน
อุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘จำนวน.....ชุด
- (๕) ประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙จำนวน.....ชุด

.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับจ้าง
(.....)

.....ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้าง
(.....)

.....พยาน
(.....)

.....พยาน
(.....)

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ สายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่มอบหมายให้.....ผู้รับจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตามสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามสัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา ผู้ว่าจ้าง และมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีมอบหมาย

๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
วันที่/...../..... วันที่/...../.....

หมายเหตุ ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำหนดขึ้นจาก
ความต้องการจ้างพนักงานฯ ซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจะต้องใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การกรอกรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรอกลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม
แนบท้ายสัญญา โดยให้ระบุหมายเลขของเอกสารเพิ่มเติมด้วย และผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ