สัญญาเลขที่...../.....

ตำแหน่งเลขที่.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ไม่สวมหมวก
และแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก
และผู้บริหารที่เกษียณอายุราชการในขณะที่ยังอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 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.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง.....
สังกัด .....
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**และตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข.....ที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้** และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง/ หน้าที่ดังกล่าว

ข้อ ๒ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น และสิทธิประโยชน์ตามคำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับหรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

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

ข้อ ๔ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า

ข้อ ๕ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือสิ้นสุดสัญญา หรือเหตุตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการจ้าง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนอื่น สำหรับบุคคลภายนอกที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และผู้บริหารที่เกษียณอายุราชการในขณะที่ยังอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นจะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดของ ผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที และดำเนินการชดใช้ในกรณีเป็นความผิดของผู้รับจ้าง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยพลัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากงาน ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลาออก ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงออกจากงานได้

ผู้รับจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากงาน มีหน้าที่ต้องชดใช้หนี้สินต่างๆ หรือปลดเปลื้องภาระผูกพันต่างๆ ที่ติดค้างอยู่กับผู้ว่าจ้างหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก่อน และต้องชดใช้เงินทุนการศึกษาและเบี้ยปรับตามสัญญารับทุนการศึกษา (ถ้ามี) ก่อนจึงจะลาออกจากงานได้

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ ผู้รับจ้างผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีก็ได้

ทั้งนี้ ให้ถือว่าการขอลาออกจากงานเป็นการบอกเลิกสัญญาของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ หากการลาออกของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยตลอดแล้ว

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญาฉบับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและทราบข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างยึดถือไว้ โดยฝ่ายมหาวิทยาลัยเก็บสัญญาไว้จำนวนสองฉบับ และฝ่ายผู้รับจ้างเก็บไว้จำนวนหนึ่งฉบับ

.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับจ้าง

(.....)

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก
และผู้บริหารที่เกษียณอายุราชการในขณะที่ยังอยู่ในวาระการดำรงตำแหน่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้าง และ .....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงานฯ ตามสัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น คู่สัญญาตกลงให้มีเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงานฯ ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือคำสั่งจ้าง จำนวน..... ชุด
(๒) แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน จำนวน..... ชุด
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน..... ชุด
(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน..... ชุด

.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....ผู้รับจ้าง
(.....)

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

.....พยาน
(.....)

.....พยาน
(.....)

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่มอบหมายให้.....ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง..... สังกัด..... .....ตามสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าปฏิบัติงานฯ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามสัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ 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 ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำหนดขึ้นจากความต้องการจ้างพนักงานฯ ซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์อัตรากำลัง และจะต้องใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การกรอกรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรอกลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา โดยให้ระบุหมายเลขของเอกสารเพิ่มเติมด้วย และผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ