



สัญญาเลขที่/.....

| |
|---------|
| ติดอากร |
| แสดงปี |
| 10 |
| บาท |

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ฉบับนี้ ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย..... แขวง / ตำบล..... เขต / อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....
ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
 ค่าตอบแทนรายเดือนเดือนละ.....บาท(.....)
 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ.....บาท (.....)
 ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 นครราชสีมาจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
 พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม
 หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือ
 เป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญาสิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน
 ราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
 ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
 พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

(5) เหตุผลอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุ
 ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้
 ค่าเสียหายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับ
 จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.
 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 นครราชสีมา ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกับคู่สัญญา อ่านตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย)
บุคลากร ปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....
.....
.....
.....
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 - ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
.....
.....
 - ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....
.....
.....
 - อื่น ๆ
.....
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
.....
.....
- อื่น ๆ
.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา