

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....
เมื่อวันที่.....ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โดย..... ตำแหน่ง.....ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่..... ลงวันที่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว
.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลง
รับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี
ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด
.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดใน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/กำหนด...

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลง รับค่าตอบแทนดังนี้.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัยกำหนด

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) สาเหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยประกาศกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

/สัญญา...

สัญญาที่สร้างขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา
ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้กำหนดรายละเอียด
มาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ
ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัยอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขต
หน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตาม
คำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

- อื่น ๆ

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

- อื่น ๆ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้