

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท

รหัสเอกสาร : SOP 104-20

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> คู่มือขั้นตอนการทำงาน บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท	รหัสเอกสาร SOP 104-20	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER </div> เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 1/2

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อดำเนินการเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่เตรียมเอกสารรับรายงานตัว รับรายงานตัว ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการจ้าง รับแจ้งผลการมารายงานตัว ทำคำสั่งจ้าง จนถึง ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550
 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ระยะที่ 1 เพื่อทดลองปฏิบัติงาน)	FM-SOP 104-20-01
2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ระยะที่ 1 เพื่อทดลองปฏิบัติงาน)	FM-SOP 104-20-02
3. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ระยะที่ 1 เพื่อทดลองปฏิบัติงาน มีผู้ค้ำประกัน)	FM-SOP 104-20-03
4. สัญญาจ้างพนักงานราชการ	FM-SOP 104-20-04
5. สัญญาจ้างลูกจ้าง	FM-SOP 104-20-05

6. **คำจำกัดความ** : บุคลากร หมายถึง
- พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินงบประมาณ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินรายได้
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินงบประมาณ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินรายได้
 - พนักงานราชการ
 - ลูกจ้างประจำเงินรายได้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ **27** ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท

รหัสเอกสาร
SOP 104-20

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กบ.สอ	เตรียมเอกสารสำหรับรายงานตัว	เตรียมเอกสารสำหรับรายงานตัว ดังนี้ 1.หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง 2.ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามที่อยู่ในใบสมัครโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 3.หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้าง 4.หนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือ 5.หนังสือรายงานตัว พร้อมสัญญาจ้าง	2 วัน	เอกสารสำหรับการรับรายงานตัว
2	กบ.สอ	รับรายงานตัว	1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาได้ที่มีรายงานตัว 2.มอบหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างให้ผู้ผ่านการสรรหาได้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัด 3.มอบหนังสือตรวจสอบลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ ตามพื้นที่ความรับผิดชอบตามทะเบียนบ้านของผู้ผ่านการสรรหา 4.ผู้ผ่านการสรรหาทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย	3 ชม.	- เอกสารสำหรับการรับรายงานตัว - สัญญาจ้าง
3	กบ.สอ	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปเบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการจัดจ้าง	1.ทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติไปยัง ม. ตามหลักฐานการศึกษาที่ผู้ผ่านการสรรหามาแสดงต่อมหาวิทยาลัย 2.ตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลายจากกรมบังคับคดี	3 วัน	คุณสมบัติการศึกษา
4	กบ.สอ	<p>มารายงานตัว</p> <p>แจ้งผลการมารายงานตัว</p> <p>ทำคำสั่งจ้าง</p> <p>จบ</p> <p>ไม่มารายงานตัว</p>	เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการมารายงานตัวของบุคลากรมายังกองบริหารงานบุคคล - กรณีมารายงานตัว แล้วประกอบกับบุคคลดังกล่าวไม่เป็นบุคคลล้มละลายจากการตรวจสอบข้างต้น กองบริหารงานบุคคลจึงทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างเสนอ ให้ผู้มีอำนาจในการจ้างลงนาม และส่งคำสั่งจ้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป - กรณีไม่มารายงานตัว หากมีบัญชีสำรอง หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งความประสงค์ขอเรียกบัญชีสำรองมายัง กบ.	3 วัน	- คำสั่งจ้าง - สัญญาจ้าง - หนังสือส่งคำสั่ง
5	กบ.สอ	รับเรื่องที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเรียกบัญชีสำรอง	ตรวจสอบบัญชีสำรองว่ามีผู้ขึ้นบัญชีสำรองในตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอหรือไม่ และหมดอายุการขึ้นบัญชีหรือไม่ หากยังมีบัญชีและยังไม่หมดอายุ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการเรียกบัญชีสำรอง โดยผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาการเรียกบัญชีสำรอง • กรณีอนุมัติ กบ.สอ.ดำเนินการเรียกบัญชีสำรอง • กรณีไม่อนุมัติ กบ.สอ. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	3 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเรียกบัญชีสำรอง
6	กบ.สอ	ทำหนังสือเรียกตัว	เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการเรียกบัญชีสำรอง จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกตัว เสนอ ผอ.กบ. ลงนาม เพื่อเรียกตัวให้ผู้ขึ้นบัญชีสำรองมารายงานตัว โดยจัดส่งหนังสือเรียกตัวตามที่อยู่ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	1 วัน	หนังสือเรียกตัว
		จบ			

ISSUE : 01

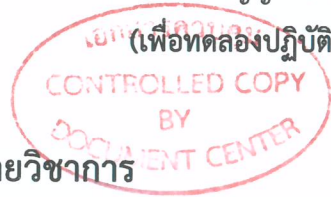
วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว



สัญญาเลขที่...../.....

ระยะที่ 1 สัญญาจ้าง 1 ปี
(เพื่อทดลองปฏิบัติงาน)



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

**สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่/.....เรื่อง
ลงวันที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่
..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์
(บ้าน)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนดังปรากฏตาม
สำเนาแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้
ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้แก่
มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง สังกัด.....
มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี...-...เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จนถึงวันที่ เดือนพ.ศ. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่
...../.....เรื่อง ลงวันที่.....)

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่เรียกร้อง
ค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

การต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งและพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล”) หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่
เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้นับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อมีการต่อหรือเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือได้มอบหมายด้วย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม หรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และเงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนเงินอื่นที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงต้องชำระ

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้ใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และยอมอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความอดุสาหะ ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่ประพฤติตัวในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่การงาน จะรักษาวินัย และปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ทำสัญญานี้ และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 5 ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังไม่ได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีด้วย

ข้อ 6 สิทธิการลาหรือสิทธิอื่นใดของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ก่อนครบกำหนดเวลา พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นต้องยื่นหนังสือลาออกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย มิฉะนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่ลาออกระหว่างภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวน 3 (สามเท่า) ของเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น เว้นแต่กรณีที่มาวิทยาลัยประเมินผลการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้วเห็นว่าสมควรให้ออก

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) ถูกสั่งลงโทษ ไล่ออก
- (6) ปฏิบัติผิดสัญญา หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (7) ขาดงานเกิน 15 (สิบห้า) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุสมควร
- (8) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้
- (9) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเลิกจ้าง

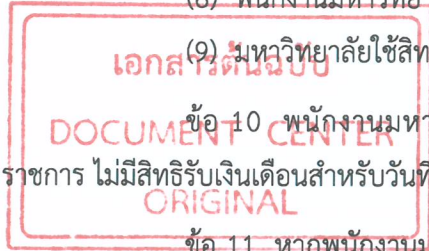
ข้อ 9 สัญญานี้สิ้นสุดลง เมื่อ

- (1) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างและไม่มีการต่อสัญญา
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) สิ้นปีงบประมาณในปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งอยู่
- (6) แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ได้ตรวจและมีความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

(7) พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(8) พนักงานมหาวิทยาลัยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก



(9) มหาวิทยาลัยใช้สิทธิเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 8 แห่งสัญญา



ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือหนีราชการ ไม่มีสิทธิรับเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้อ 11 หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งแห่งสัญญานี้ที่ไม่ใช่กรณีตามข้อ 8 (6) มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะบอกกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 12 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสัญญา
ตำแหน่ง.....

สัญญาเลขที่...../.....

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว



ระยะที่ 1 สัญญาจ้าง 1 ปี
เอกสารควบคุม
(เพื่อทดลองปฏิบัติงาน)
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
DOCUMENT CENTER
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ORIGINAL

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่/.....เรื่อง

ลงวันที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่

..... ตrok/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

(บ้าน)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนดังปรากฏตาม

สำเนาแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้

ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้แก่
มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง สังกัด.....

มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จนถึงวันที่ เดือนพ.ศ. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่
...../.....เรื่อง ลงวันที่.....)

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่เรียกร้อง
ค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งและพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล”) หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้นับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อมีการต่อหรือเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือได้มอบหมายด้วย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม หรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

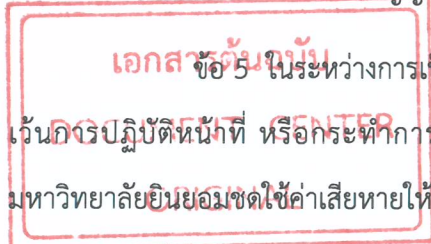
ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และเงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนเงินอื่นที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงต้องชำระ

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้ใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และยอมอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความอดทน อดทนปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่ประพฤติตัวในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่การงาน จะรักษาวินัย และปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ใช้บังคับ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

อยู่ในวันทำสัญญา และที่จะใช้ข้อบังคับต่อไปในภายหน้า และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย



ข้อ 5 ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชดเชยค่าเสียหายภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังไม่ได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีด้วย

ข้อ 6 สิทธิการลาหรือสิทธิอื่นใดของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ก่อนครบกำหนดเวลา พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นต้องยื่นหนังสือลาออกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย มิฉะนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) ถูกสั่งลงโทษ ไล่ออก
- (6) ปฏิบัติผิดสัญญา หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

- (7) ขาดงานเกิน 15 (สิบห้า) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุสมควร
- (8) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้
- (9) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเลิกจ้าง

ข้อ 9 สัญญาสิ้นสุดลง เมื่อ

- (1) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างและไม่มีต่อการต่อสัญญา
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) สิ้นปีงบประมาณในปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งอยู่
- (6) แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ได้ตรวจและมีความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (7) พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- (8) พนักงานมหาวิทยาลัยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (9) มหาวิทยาลัยใช้สิทธิเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 8 แห่งสัญญา

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือหนีราชการ ไม่มีสิทธิรับเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

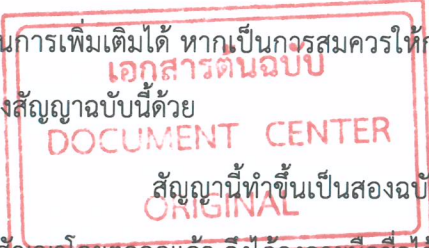
ข้อ 11 หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งแห่งสัญญานี้ที่ไม่ใช่กรณีตามข้อ 8 (6) มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะบอกกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 12 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญา
เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเป็นกรสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
ในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว



เอกสารฉบับนี้
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

**สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่/.....เรื่อง
ลงวันที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่
..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์
(บ้าน)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนดังปรากฏตาม
สำเนาแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้
ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้แก่
มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง สังกัด.....
มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จนถึงวันที่ เดือนพ.ศ. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่
...../.....เรื่อง ลงวันที่.....)

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่เรียกร้อง
ค่าเสียหาย หรือสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

การต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งและพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล”) หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้นับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อมีการต่อหรือเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือได้มอบหมายด้วย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม หรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และเงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนเงินอื่นที่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงต้องชำระ

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้ใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และยอมอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความอดุสาหะ ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่ประพฤติตัวในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่การงาน จะรักษาวินัย และปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในวันทำสัญญานี้ และที่จะใช้ข้อบังคับต่อไปในภายภาคหน้า และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 5 ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังไม่ได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีด้วย

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ในการทำสัญญาฉบับนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว มีความสัมพันธ์เป็น..... ของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทำสัญญาค้ำประกันในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัย และหากผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือผู้ค้ำประกันได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยตามที่ได้ออกยกเลิกการค้ำประกัน พนักงานมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็วและจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 7 สิทธิการลาหรือสิทธิอื่นใดของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้า

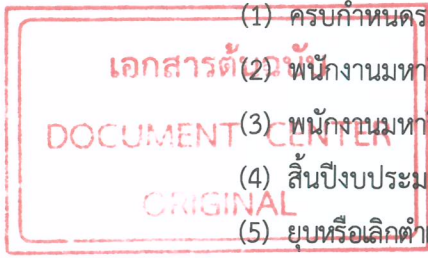
ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ก่อนครบกำหนดเวลา พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นต้องยื่นหนังสือลาออกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย มิฉะนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) ถูกสั่งลงโทษ ไล่ออก
- (6) ปฏิบัติผิดสัญญา หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (7) ขาดงานเกิน 15 (สิบห้า) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุสมควร
- (8) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้
- (9) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรเลิกจ้าง

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 สัญญานี้สิ้นสุดลง เมื่อ



- (1) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างและไม่มีการต่อสัญญา
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ลี้ภัยประมาทในภัยประมาทที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งอยู่
- (6) แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ได้ตรวจและมีความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (7) พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- (8) พนักงานมหาวิทยาลัยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (9) มหาวิทยาลัยใช้สิทธิเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 9 แห่งสัญญานี้

ข้อ 11 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือหนีราชการ ไม่มีสิทธิรับเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

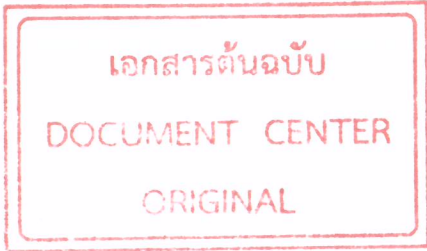
ข้อ 12 หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งแห่งสัญญานี้ที่ไม่ใช่กรณีตามข้อ 9 (6) มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะบอกกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 13 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ 14 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย



ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

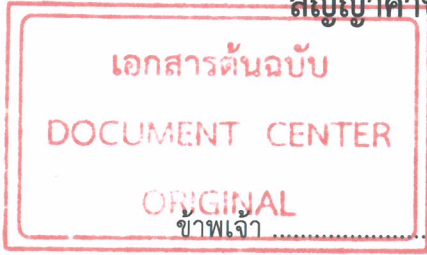
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....



สัญญาค้ำประกันพนักงานมหาวิทยาลัย



ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนตามสำเนาแนบท้ายนี้ เกี่ยวพันกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดย
เป็นตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. โดยมี
ระยะเวลาการทำงานปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
จนถึงวันที่เดือน พ.ศ.ปรากฏตามสำเนาสัญญาจ้างแนบท้ายสัญญานี้ ข้าพเจ้าทราบ
และเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันนี้ไว้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการค้ำ
ประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ การกระทำหรือการละ
เว้นการกระทำของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างดังกล่าว โดยหากพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้อง
ชดใช้เงินใด ๆ แก่มหาวิทยาลัยเพราะเหตุดังกล่าว และมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังข้าพเจ้า
ภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผิดนัดแล้ว โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชดใช้ความ
เสียหายที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ยจนครบถ้วนทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัย
มีหนังสือบอกกล่าวให้ชำระหนี้ ทั้งนี้ ไม่เกินความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้
ตลอดไปจนกว่าจะได้มีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้มีหนังสือบอกกล่าวไป
ยังผู้ค้ำประกันภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผิดสัญญา ก็ให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้น
จากความผิดในดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทนตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์ของหนี้ตามสัญญา
จ้างดังกล่าวเฉพาะที่เกิดขึ้นภายหลังจากล่วงพ้น 60 (หกสิบ) วันแล้ว

การใดที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องมาจากการแต่งตั้งให้มี
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น หรือการเปลี่ยนหรือย้ายตำแหน่งหรือหน่วยงานสังกัดของพนักงาน
มหาวิทยาลัยหรือการอื่นใด อันเป็นปกติธรรมดาจากการปฏิบัติงาน จะถือว่าข้าพเจ้ารับทราบการนั้นและ
ยินดีตกลงในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสัญญานั้น ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
และข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมผูกพันตามสัญญาค้ำประกันนี้ก่อน

ข้อ 2 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้าง
ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบและข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือ
ผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนในการ

ลงชื่อ..... พนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน



ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน



ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

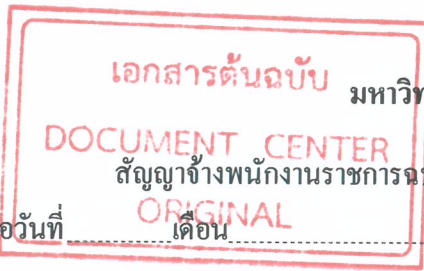
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส เป็นโสด คู่สมรสตาย หย่าในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

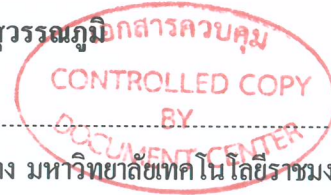
ลงชื่อ..... พนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน



สัญญาจ้างพนักงานราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 โดย ตำแหน่ง ผู้แทน/ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
 เรียกว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” อีกฝ่ายกับนาย/นาง/นางสาว
 อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

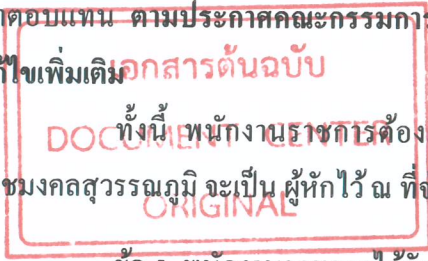
ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน
 เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับ
ค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เอกสารต้นฉบับ

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย



ข้อ 5 พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน-
ราชการ พ.ศ.2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ.2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

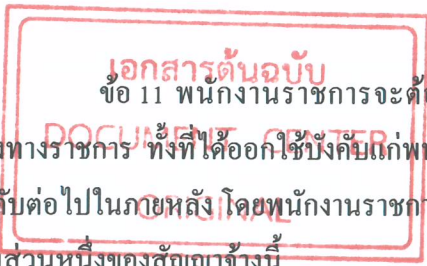
กรณีที่พนักงานราชการไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่ได้
กำหนดเหตุใดๆ

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็น
เหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการ
ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทุกประการภายในกำหนดเวลา
ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.
2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี



ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(.....)

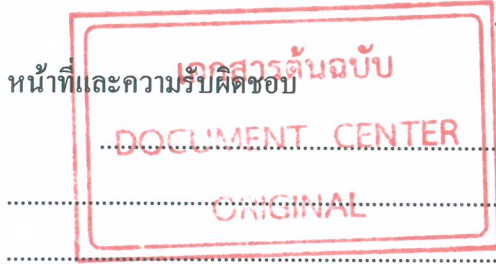
ลงชื่อ พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.



พนักงานราชการทั่วไป



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.



พนักงานราชการทั่วไป

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

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

มีคนค้ำประกัน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



สัญญาเลขที่...../.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลูกจ้างประจำ
 ลูกจ้างชั่วคราว

สัญญาจ้างลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สัญญาจ้างลูกจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย.....ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่...../.....เรื่อง..... ลงวันที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนดังปรากฏตามสำเนาแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นลูกจ้าง ในตำแหน่ง.....สังกัด.....มีกำหนด.....ปี.....เดือนเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และสิ้นสุดวันที่ เดือนพ.ศ. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่...../.....เรื่อง..... ลงวันที่.....)

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายค่าจ้าง ให้แก่ลูกจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่มาทำงาน/หรือจ่ายค่าจ้างตามผลงาน ในอัตราบาท (.....)

ข้อ 3 ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

มหาวิทยาลัยและลูกจ้างสามารถกำหนดรายละเอียดการทำงานเป็นการเพิ่มเติมได้ โดยให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ข้อ 4 วันทำงาน การลา และสวัสดิการ ของลูกจ้างให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 และหากภายหน้ามีการบังคับใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยในเรื่องวันทำงาน การลา และสวัสดิการ ของลูกจ้าง ให้วันทำงาน การลา และสวัสดิการ ของลูกจ้าง เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยดังกล่าว

ในกรณีที่ลูกจ้างประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยลูกจ้างมีสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผลการประเมินตามข้อนี้เป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย หรือค่าสินไหมทดแทนใดๆทั้งสิ้น หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้คือ

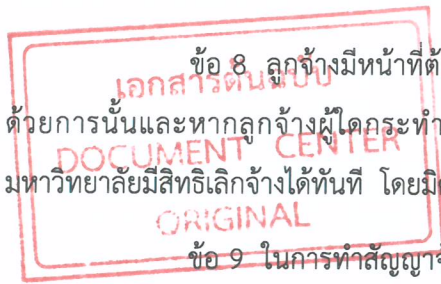
- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (5) กรณีอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าลูกจ้างไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลง เมื่อ

- (1) มหาวิทยาลัยเลิกจ้างตามข้อ 6
- (2) ลูกจ้างได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- (4) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาฉบับนี้
- (5) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด



ข้อ 8 ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นและหากลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยและจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที โดยมีต้องดำเนินการสอบสวนก่อน

ข้อ 9 ในการทำสัญญาจ้างนี้ ลูกจ้างได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว..... มีความสัมพันธ์เป็น..... ของลูกจ้าง เป็นผู้ทำสัญญาค้ำประกันในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญาให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัย หากผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือผู้ค้ำประกันได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยตามที่ได้ออกยกเลิกการค้ำประกัน ลูกจ้างสัญญาว่าจะรีบแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือนับแต่วันที่ลูกจ้างได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าลูกจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

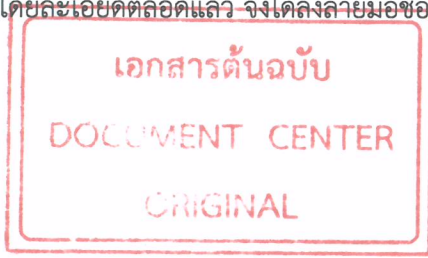
ข้อ 10 ลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมเหนือการกระทำใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆของมหาวิทยาลัย ทั้งที่มีใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ หรือที่มีขึ้นภายหลัง และให้ถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 11 ในกรณีลูกจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ลูกจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้มหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หากลูกจ้างไม่ชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ลูกจ้างยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังไม่ได้ชำระในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าลูกจ้างมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน มิฉะนั้นลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ลูกจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ หรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

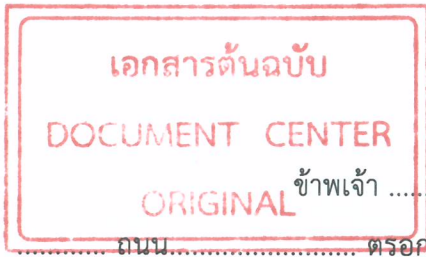
ISSUE 01 27 ส.ค. 2560
วันที่บังคับใช้.....

FM-SOP 104-20-05

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสัญญา
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน

สัญญาค้ำประกันลูกจ้าง



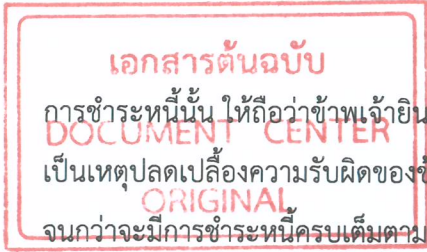
ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุ.....ปี.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนตามสำเนาแนบท้ายนี้ เกี่ยวพันกับลูกจ้างโดย
เป็น.....ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยมีระยะเวลาการ
ทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จนถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.ปรากฏตามสำเนาสัญญาจ้างแนบท้ายสัญญานี้ ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันนี้ไว้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการค้ำประกัน
ความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ การกระทำหรือการละเว้นการ
กระทำของลูกจ้างตามสัญญาจ้างดังกล่าว โดยหากลูกจ้างจะต้องชดใช้เงินใด ๆ แก่มหาวิทยาลัยเพราะ
เหตุดังกล่าว และมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังข้าพเจ้าภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่ลูกจ้าง
ผิดนัดแล้ว โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ยจน
ครบถ้วนทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือบอกกล่าวให้ชำระหนี้ ทั้งนี้ ไม่เกินความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจริง และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะได้มีการชำระหนี้ครบเต็มตาม
จำนวน ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่
ลูกจ้างผิดสัญญา ก็ให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากความผิดในดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทนตลอดจนค่าภาระ
ติดพันอันเป็นอุปสรรคของหนี้ตามสัญญาจ้างดังกล่าวเฉพาะที่เกิดขึ้นภายหลังจากล่วงพ้น 60(หกสิบ)วันแล้ว

การใดที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องมาจากการแต่งตั้งให้มี
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น หรือการเปลี่ยนหรือย้ายตำแหน่งหรือหน่วยงานสังกัดของลูกจ้างหรือการ
อื่นใด อันเป็นปกติธรรมดาจากการปฏิบัติงาน จะถือว่าข้าพเจ้ารับทราบการนั้นและยินยอมตกลงในการ
เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขสัญญานั้น ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ และข้าพเจ้าได้ตกลง
ยินยอมผูกพันตามสัญญาค้ำประกันนี้ก่อน

ข้อ 2 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้าง
ให้แก่ลูกจ้าง โดยได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบและข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินใน



การชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไป จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่ลูกจ้าง ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส เป็นโสด คู่สมรสตาย หย่าในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)