



สัญญาจ้างปฏิบัติงานที่.....
(สายปฏิบัติการ)

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สัญญาเลขที่/.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหง
โดย.....ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ ข้าพเจ้า
(ชื่อ - สกุล **พนักงาน**) นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่บ้าน/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เบอร์โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย”
อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
ทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง.....
สังกัด.....ปฏิบัติหน้าที่ และภาระงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
หรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.พ.อ. กำหนด ในอัตราค่าจ้าง (ถือจ่าย) เดือนละ.....บาท
(.....) นับแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

การต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศ ก.บ.ม. เรื่องดังกล่าวที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยมีผล
การประเมินปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่
เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการสั่งเลิกจ้างนั้นทั้งสิ้น

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงเข้าทำงานและรับเงินตามข้อ ๑ ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัย
หักค่าจ้างสำหรับการเสียภาษี การประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัย หรือเงินอื่นใดตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือประกาศหรือข้อกำหนดอื่นๆ เกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย
จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ได้รับ

มหาวิทยาลัยจะงดการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นับแต่วันที่พนักงาน
มหาวิทยาลัยลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยมิได้ลาออกจากงาน

ข้อ ๓ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัย
เปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๔...

ลงชื่อ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบและต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องตั้งใจปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่นๆ อันเป็นการส่งเสริมให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี ทั้งจะละเว้นการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ และสัญญาว่าจะละเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดกับประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระภายในระยะเวลาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ได้ชำระให้แก่มหาวิทยาลัยจนกว่าจะชำระครบถ้วนและให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน) นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ค้ำประกันสัญญา

ข้อ ๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย โดยมีค่านิ่งว่าพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีทรัพย์สินอย่างอื่นฯ อีกหรือไม่

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ปรับเปลี่ยนตำแหน่งและระดับ ตลอดจนสวัสดิการ และสิทธิอื่นๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๙ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๐ การลาหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกก่อนครบกำหนดตามสัญญา จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการลาออกจากราชการที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญา มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยหมดความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของทางราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

/ทั้งนี้ ให้อำนาจ...

ลงชื่อ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ตามมาตรา ๕๗ เป็นอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.)

(๔) กรณีที่แพทย์ทางราชการได้รับรองและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยสุขภาพไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติภาระงานได้โดยสม่ำเสมอ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้หรือหากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจมีผลเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๕) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับปรับปรุง ๒ รอบ ติดต่อกัน

(๖) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๓ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยอนุโลม

การสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานนั้น

ข้อ ๑๔ สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(๓) ตาย

(๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง หรือได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๖) สิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์

(๗) มีผลการประเมินปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างไม่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยเหตุตามข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานถึงวันสิ้นสุดแห่งสัญญาไม่ครบเดือนให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดการประดิษฐ์ การคิดค้น สร้างสรรค์ ปรับปรุง และพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิ่งอื่นใดในตนเอง หรือลักษณะเดียวกัน อันเกี่ยวทรัพย์สินทางปัญญา ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวตกเป็นสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ให้ตกเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย

(๑) การประดิษฐ์ การคิดค้น สร้างสรรค์ ปรับปรุง และพัฒนา ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) การประดิษฐ์ การคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนา หรือค้นพบทรัพย์สินทางปัญญาตามที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) การประดิษฐ์ การคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนา หรือค้นพบทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ

/การใช้ทรัพยากร...

ลงชื่อ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ หมายความว่า การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถที่จะใช้ได้ตามปกติ เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์เครื่องมือสาธารณูปโภค เป็นต้น ทั้งนี้การใช้สำนักงาน ห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ที่บุคคลสามารถใช้ได้ตามปกติ ไม่ถือว่าเป็นการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ

(๔) ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

สัญญานี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน มหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๒ ฉบับ พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๑ ฉบับ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อมหาวิทยาลัย

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)