

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ.....  
เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปรานี  
ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี  
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่าย  
ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตกลงจ้างและพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงาน  
ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ  
ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏนครสวรรค์กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว  
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย  
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์ เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตกลงจ้างพนักงานราชการ

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้เป็นไปตาม  
รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ลายมือชื่อพนักงานราชการ

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....  
.....  
.....  
ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ พนักงานราชการพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งพื้นที่มหาวิทยาลัยในอำเภอเมืองและพื้นที่ย่านมัทรี ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ข้อ ๘ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด

ข้อ ๙ พนักงานราชการมีหน้าที่รักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

.....  
ลายมือชื่อพนักงานราชการ

ข้อ ๑๓ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๑๕ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๖ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

( )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

( )

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือผลผลิตตามระยะเวลา)

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาจมี คำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด ไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

.....

ลายมือชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

- อื่น ๆ .....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- อื่น ๆ .....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

.....

ลายมือชื่อพนักงานราชการ

สัญญาค้ำประกัน  
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานราชการ ได้ทำ  
สัญญาจ้างพนักงานราชการไว้กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปรานี  
ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุ.....ปี อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....  
อัตราเงินเดือน.....บาท เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออก ณ.....วันที่ออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวข้องกับ.....  
ซึ่งต่อไปสัญญาเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” โดยผู้ค้ำประกันตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้กับ  
(นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานราชการ โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกัน (นาย/นาง/นางสาว).....  
พนักงานราชการ ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยตกลงร่วมกันในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ  
(นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานราชการ และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้  
ตามข้อผูกพัน ที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างพนักงานราชการทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เมื่อเรียกร้องทันที โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีจำเป็นต้องเรียกร้องให้พนักงานราชการชำระหนี้ก่อน และ  
ผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวนในกรณีที่พนักงานราชการผิดสัญญาจ้าง  
พนักงานราชการ ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีขอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่น  
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะปรากฏ  
ในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้าง  
ให้แก่พนักงานราชการโดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการ  
ผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือ  
ผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะ  
ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบอยู่  
ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

.....  
ลายมือชื่อผู้ค้ำประกันและพนักงานราชการ

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญา<sup>นี้</sup>โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ และยินยอมปฏิบัติตามสัญญา<sup>นี้</sup>ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
( นายคมสัน ศรีพิพัฒน์ )

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญา<sup>นี้</sup>

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

## หมายเหตุ

### หลักฐานในการทำสัญญา

#### ผู้ค้าประกัน

- ผู้ค้าประกัน ชำราชการระดับ ๓ ขึ้นไป
- แบนสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบนสำเนาบัตรประชาชน (สามี/ภรรยา) ของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบนสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สามี/ภรรยา)
- ผู้ค้าประกันต้องมาเซ็นค้าประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่

#### พนักงานราชการ

- ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ชุดพนักงานราชการ/ชุดสูทเท่านั้น ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- แบนสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบนสำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบนสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีถ้ามี) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**หมายเหตุ** ผู้ค้าประกันต้องมาเซ็นสัญญา<sup>นี้</sup>ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยคู่สมรส (ถ้ามี)