



สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานตามสัญญา
มหาวิทยาลัยนครพนม

สัญญาจ้างพนักงานตามสัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
เมื่อวันที่ วัตถุประสงค์เขียนสัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัยนครพนมโดย ศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ วิชิรขจร
ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัยนครพนม” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว ใจดี ดีดี
อายุ ปี หมายเลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X อยู่บ้านเลขที่ XX
ซอย แขวง/ตำบล ในเมือง เขต/อำเภอ เมือง
จังหวัด นครพนม รหัสไปรษณีย์ XXXXX โทรศัพท์ XXXXXXXXXX
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานตามสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญา
จ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยนครพนมตกลงจ้าง และพนักงานตามสัญญาตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นพนักงานตามสัญญา ดังต่อไปนี้

- พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง
สังกัด.....
- พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒ พนักงานตามสัญญาทำหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย
นครพนมกำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญา
จ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัย
นครพนมเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานตามสัญญาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยนครพนมตกลงจ้างพนักงานตามสัญญาที่กำหนด^๑ ปี
เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยนครพนมตกลงจ่าย และพนักงานตามสัญญาตกลงรับค่าตอบแทน
ตามอัตราค่าตอบแทนของพนักงานตามสัญญา ที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. กำหนด

ทั้งนี้ พนักงานตามสัญญาต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัย
นครพนมจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานตามสัญญาอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ หรือเป็นไปตาม ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศตามที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยนครพนมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๔(๒) ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) พนักงานตามสัญญาลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยนครพนมประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานตามสัญญาต้องปฏิบัติระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หรือทางมหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานตามสัญญาจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานตามสัญญาอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานตามสัญญายินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

พนักงานตามสัญญาต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยนครพนมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานตามสัญญาละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยนครพนมในระหว่างอายุสัญญา พนักงานตามสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยนครพนมทั้งสิ้นทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยนครพนมเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยนครพนมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานตามสัญญา มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือพินัย

ข้อ ๑๐ พนักงานตามสัญญาจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประกาศและมติของคณะกรรมการ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานตามสัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ และหรือทรัพย์สินทางปัญญาขึ้นมาใหม่ ให้กรรมสิทธิ์ และหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม แต่พนักงานตามสัญญาที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์ตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานตามสัญญาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ และหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานตามสัญญานำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๓ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัยนครพนม
(..... ศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ วชิรขจร)
รักษาราชการแทนรองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

(ลงชื่อ) ใจดี พนักงานตามสัญญา
(..... นายใจดี ดิถี)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการทำสัญญา

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

พนักงานตามสัญญาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินให้จัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย โดยแนบเอกสารประกอบการค้ำประกัน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญา

๑. พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตาม ระยะเวลา)

- ๑) ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในกอง และส่วนราชการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการของกอง
- ๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ
- ๕) สำเนา เอกสารขอมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ
- ๖) จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่หน่วยงาน / มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐาน ทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญาให้ปฏิบัติตามที่ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนี้ก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย นครพนม อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานตามสัญญาปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานตามสัญญายินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยนครพนม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา

ดังนี้

.....

อื่นๆ

.....

๒. พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา

ดังนี้

.....

อื่นๆ

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย นครพนม อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานตามสัญญายินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้