

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น

เมื่อวันที่..... ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โดย.....ตำแหน่ง.....

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่...../.....

ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก”

อีกฝ่ายกับนาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้

ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงาน
ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วน
หนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็น
ผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้เป็นตาม
รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับ
ค่าตอบแทนดังนี้

.....
.....
.....
ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 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

.....
.....
.....
(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และหรือที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ
กำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็น
เหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม
ชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นการ
ชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.
2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช
มงคลตะวันออก ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่องานละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

พนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง.....

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

- อื่น ๆ

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

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
อาจมีคำสั่ง เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่
ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
โดยถือเป็นการ กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้