

ต้นฉบับ

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

อากรแสตมป์  
1 บาท

สัญญาเลขที่ ...../.....

### สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย.....  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
นาย/นาง/นางสาว ..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ.....  
วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....  
อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
e-mail :..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง  
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ..... หน่วยงาน.....  
ส่วนงาน..... ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา..... ปี /..... เดือน  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ต้อง

(๑) ศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับ  
ในขณะที่ทำสัญญานี้และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

(๒) อุทิศเวลา ความเอาใจใส่ และความสามารถให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามสัญญาฉบับนี้อย่าง  
เต็มที่ ตลอดเวลาที่ทำงาน

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวนเดือนละ..... บาท  
(.....) โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน  
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้เงินประกันสังคม และเงินสะสมเลี้ยงชีพจาก  
เงินเดือนได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน ในระหว่างทดลอง  
ปฏิบัติงานลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานทุกหนึ่งเดือน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการ  
ทดลองการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ  
มหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างใหม่ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน เว้นแต่จะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ข้อ ๕ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยถูกกล่าวหาหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย ให้ทำการสอบสวนทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ระยะเวลาของสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการสอบสวนทางวินัย จึงไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ วันและเวลาทำงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ สิทธิการลางานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๕) ลาพักผ่อนประจำปี

สิทธิการลางานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ลาออกโดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสิ้นสุดสัญญาจ้าง เมื่อ

- (๑) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- (๒) ตาย
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือด้วยเหตุในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๒) เป็นโรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- (๓) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงานหรือหน่วยงาน
- (๔) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (๘) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๙) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๑๐) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๒ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำความผิดด้วยประการใดๆ อันเป็นการประพฤติดิสัยสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๑๔ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... อธิการบดี  
(.....)

ลงชื่อ ..... ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

---

คำยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นคู่สมรสของ นาย/นาง/นางสาว  
..... และยินยอมให้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงชื่อ ..... คู่สมรส  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คู่มือ

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

อากรแสตมป์  
1 บาท

สัญญาเลขที่ ...../.....

### สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย.....  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ  
นาย/นาง/นางสาว ..... เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ.....  
วันออกบัตรวันที่..... วันบัตรหมดอายุวันที่..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....  
อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
e-mail :..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง  
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง  
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ..... หน่วยงาน.....  
ส่วนงาน..... ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีกำหนดอายุสัญญาจ้างเป็นเวลา..... ปี /..... เดือน  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ต้อง

(๑) ศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับ  
ในขณะที่ทำสัญญานี้และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า

(๒) อุทิศเวลา ความเอาใจใส่ และความสามารถให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามสัญญาฉบับนี้อย่าง  
เต็มที่ ตลอดเวลาที่ทำงาน

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวนเดือนละ..... บาท  
(.....) โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน  
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้เงินประกันสังคม และเงินสะสมเลี้ยงชีพจาก  
เงินเดือนได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน ในระหว่างทดลอง  
ปฏิบัติงานลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานทุกหนึ่งเดือน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการ  
ทดลองการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของ  
มหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างใหม่ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน เว้นแต่จะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ข้อ ๕ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยถูกกล่าวหาหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัย ให้ทำการสอบสวนทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ระยะเวลาของสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการสอบสวนทางวินัย จึงไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ วันและเวลาทำงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ สิทธิการลางานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๕) ลาพักผ่อนประจำปี

สิทธิการลางานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ลาออกโดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสิ้นสุดสัญญาจ้าง เมื่อ

- (๑) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- (๒) ตาย
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือด้วยเหตุในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๒) เป็นโรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- (๓) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงานหรือหน่วยงาน
- (๔) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (๘) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๙) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๑๐) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๒ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้ หากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำความผิดด้วยประการใดๆ อันเป็นการประพฤติดิฉันสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๑๔ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... อธิการบดี  
(.....)

ลงชื่อ ..... ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

---

คำยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นคู่สมรสของ นาย/นาง/นางสาว  
..... และยินยอมให้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงชื่อ ..... คู่สมรส  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ

ตำแหน่ง .....

คำนำหน้า .....ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน/หลักสูตร .....สังกัดส่วนงาน.....

จ้างระหว่างวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

| ลักษณะงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภาระงาน                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>ปฏิบัติงานบริการเบื้องต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแลและตรวจสอบ ในงานด้านต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานเอกสาร งานเข้าเล่ม แม่บ้าน พี่เลี้ยง งานช่าง งานเกษตร งานโยธา งานอาคารสถานที่ งานจราจร และรักษาความปลอดภัย งานขับรถ งานล้างรถ งานประจำ ห้องปฏิบัติการอาหาร งานประจำห้องปฏิบัติการเนย งานผลิต และงานจัดส่ง งานเทคนิคและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>มีคุณวุฒิระดับประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น , มัธยมศึกษาตอนปลาย, ปวช. ปวส. หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน</p> | 1.                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3.                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ..... ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย |

ลายมือชื่อ.....ผู้รับสัญญา      ลายมือชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)      (.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน      ลายมือชื่อ.....พยาน  
(.....)      (.....)