

ต้นฉบับ

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

อากรแสตมป์  
1 บาท

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาจ้างระยะที่ .....

### สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### สายสนับสนุน

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 : ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย”  
อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง  
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ..... หน่วยงาน.....  
ส่วนงาน..... ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้าง  
เป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. .... พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนจำนวนเดือนละ .....บาท  
(.....) โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการ  
สุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้ และเงิน  
ประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก  
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ  
และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญานี้ และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหลัง

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๓) เป็นโรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๔) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

(๕) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประพฤติดิสัยและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... มหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พนักงานมหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า ..... (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ ..... คู่สมรส  
(.....)

คู่มือ

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

อากรแสตมป์  
1 บาท

สัญญาเลขที่ ...../.....  
สัญญาจ้างระยะที่ .....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
สายสนับสนุน

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 : ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย”  
อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง  
เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง ..... ระดับ ..... หน่วยงาน .....  
ส่วนงาน ..... ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีกำหนดอายุสัญญาจ้าง  
เป็นเวลา ..... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน .....  
พ.ศ. .... พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนจำนวนเดือนละ ..... บาท  
(.....) โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายไม่เกินทุกวันทำการ  
สุดท้ายของแต่ละเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้ และเงิน  
ประกันสังคม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิ่มเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกหักเงินสำรองเลี้ยงชีพจาก  
เงินเดือนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องศึกษาและประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ  
และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญานี้ และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปภายหลัง

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหากพนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำความผิดสัญญาจ้าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวินัยและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๓) เป็นโรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๔) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

(๕) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้ทั้งหมด

ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการประทุษร้ายสัญญาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๙ สัญญาฉบับนี้เป็นสัญญาเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะ ในกรณีที่คู่สัญญามีข้อพิพาทให้อยู่ในการพิจารณาของศาลปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... มหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พนักงานมหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

กรณีมีคู่สมรส ข้าพเจ้า ..... (คู่สมรส) ขอให้ความยินยอมในการทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ ..... คู่สมรส  
(.....)

**ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(ตรวจสอบภายใน)**

คำนำหน้า .....ชื่อ.....สกุล.....  
 หน่วยงาน/หลักสูตร .....สังกัดส่วนงาน.....  
 จ้างระหว่างวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

| ลักษณะงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ภาระงาน                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี, ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน</p> | 1.                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ..... ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย |

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

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