

เอกสารประกอบสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารผู้รายงานตัว โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 2. สำเนาวุฒิการศึกษาที่สภานุมัติ (ปริญญาบัตร+Transcript) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 5. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ชุด |
| 7. สำเนาใบผ่านการคัดเลือกทหาร | จำนวน 2 ชุด |

เอกสารผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบิดา มารดา โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |

2. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลที่รับราชการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป

ถ้ามียศทางทหารหรือตำรวจ ให้มียศร้อยตรีขึ้นไป และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |

3. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลอื่นมิใช่บุคคลตาม ข้อ. 1 หรือ ข้อ. 2 ผู้ค้ำประกันต้องมีเงินเดือนหรือรายได้มากกว่าพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 70% และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับจริง/สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

- ถ้าผู้ค้ำประกันทั้ง 3 กรณีสมรส ผู้ค้ำประกันต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สมรส และแนบเอกสารของคู่สมรสดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการของคู่สมรส | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส | จำนวน 2 ชุด |
| 3. หนังสือการจดทะเบียนสมรส | จำนวน 2 ชุด |

- ผู้ค้ำประกันทั้ง 3 กรณี ไม่มีคู่สมรสให้รับรองตนเอง ดังนี้

เป็นโสด , หย่าให้แนบเอกสารสำเนาใบหย่า และคู่สมรสตาย ให้แนบเอกสารสำเนาใบมรณะบัตร

หมายเหตุ: - อากาศสมุด จำนวน 22 บาท (ติดสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน ชุดละ 11 บาท จำนวน 2 ชุด)

- เอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้อง

รูปถ่าย 1 นิ้ว

สัญญาเลขที่/.....

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดย.....
ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัยฯ” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้
เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน
- ตำแหน่ง

ข้อ 2. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การทำงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้วินิจฉัย และ
พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3. มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4. มหาวิทยาลัยฯ ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้หัก
ภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายก - รัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อ 6. มหาวิทยาลัยฯ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- (3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547
- (4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้
 - ปฏิบัติตนขัดต่อระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ
- (5) เหตุอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศกำหนด

ข้อ 8. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศกำหนด

ข้อ 9. ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย
ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้
มหาวิทยาลัยฯ หักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยฯ เป็นการชดใช้
ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10. พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ
ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12. พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ 14. พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15. สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
-
-
- อื่น ๆ
-
-

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- อื่น ๆ
-
-

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกันพนักงานราชการ

การเข้าทำงานเป็นพนักงานราชการ

(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
อัตราค่าจ้างเดือนละบาท (.....)

เขียนที่

วันที่เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่งระดับ.....สังกัด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังนี้ คือ

หาก(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น ได้กระทำการหรือดเว้น

กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการแล้ว

ถ้า(นาย/นาง/นางสาว)ไม่ชำระหนี้สิน ข้าพเจ้าขอยอมรับจะเป็นผู้ชดใช้หนี้

และค่าเสียหายแทน(นาย/นาง/นางสาว).....ทั้งสิ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะได้เรียกร้องให้ชดใช้หนี้ค่าเสียหายนั้น ซึ่งจะเรียกร้องเอาจากข้าพเจ้าได้ทันที

โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องจาก (นาย/นาง/นางสาว).....ก่อน และข้าพเจ้า

ยอมรับผิดใช้ให้โดยไม่มีข้อโต้แย้งในเรื่องการผ่อนเวลาหรืออื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมในกรณีผู้ค้าประกันมีคู่สมรสตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า.....
เป็นสามี/ภรรยาของ.....
ซึ่งยินยอมให้.....ทำหนังสือสัญญาค้าประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าผู้ค้าประกัน รับรองว่าไม่มีคู่สมรส เป็นโสด หย่า คู่สมรสตาย ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)