



สัญญาจ้างปฏิบัติงานที่.....
(สายปฏิบัติการ)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
สัญญาเลขที่/.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหง
โดย.....ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายนิติการปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อ - สกุล)
นาย / นาง / นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย..... หมู่บ้าน.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อดี
เบอร์โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงาน
เป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง.....
สังกัด..... ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงมอบหมายงานแนบ
ท้ายสัญญาและ ภาระงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย หรือ ก.พ.อ. กำหนด ในอัตราค่าจ้าง
เดือนละ.....บาท (.....)
นับแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

การต่อสัญญาจ้าง ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา
จ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือประกาศ ก.บ.ม. เรื่องดังกล่าวที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ถ้าลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยลูกจ้างมหาวิทยาลัยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใดๆที่เกิดขึ้น
จากการสั่งเลิกจ้างนั้น ทั้งสิ้น

ข้อ ๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยตกลงเข้าทำงานและรับเงินตามข้อ ๑ ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัย
หักค่าจ้างสำหรับการเสียภาษีและการประกันสังคม

ข้อ ๓ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัย
เปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และเป็นผู้เกษียณอายุราชการ ต้องปฏิบัติ
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ
เป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ พ.ศ.๒๕๖๒

/ข้อ ๕ ลูกจ้าง...
ลงชื่อ.....
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้รับทราบและต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับ อยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๖ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องตั้งใจปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่นๆ อันเป็นการส่งเสริม ให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี ทั้งจะละเว้นการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ และสัญญาว่าจะละเว้น การกระทำใดๆ ที่ขัดกับประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยจะได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งสวัสดิการ และสิทธิอื่นๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๘ เมื่อลูกจ้างมหาวิทยาลัยกระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยโดยสิ้นเชิงภายใน กำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากลูกจ้างมหาวิทยาลัยไม่ชำระให้ภายใน ระยะเวลาดังกล่าว ลูกจ้างมหาวิทยาลัยยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปี ของจำนวนเงิน ที่ยังไม่ได้ชำระให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งจนกว่าจะชำระครบถ้วน และให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน) นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ค้ำประกันสัญญานี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๘ ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ที่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จะพึงมีสิทธิ ได้รับจากมหาวิทยาลัย โดยมีต้องคำนึงว่าลูกจ้างมหาวิทยาลัยจะมีทรัพย์สินอย่างอื่นใด อีกหรือไม่

ข้อ ๑๐ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๑ ถ้าลูกจ้างมหาวิทยาลัยขอลาออกก่อนครบกำหนดตามสัญญา จะต้องยื่นหนังสือ ขอลาออกจากราชการต่อมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการลาออกจากราชการ ที่มีผลใช้บังคับในขณะนั้น

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ในปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักหรือลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน ทำการ เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยครั้งแรก และปฏิบัติงาน ยังไม่ครบสามเดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักหรือลาป่วย
- (๒) ในปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้สิบวันทำการ โดยไม่มีวันสะสม เว้นแต่ ผู้ซึ่งได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยครั้งแรก และปฏิบัติงานยังไม่ครบสิบสอง เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- (๓) ลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างครั้งหนึ่งได้ไม่เกินสามสิบวัน ส่วนการลาคลอดบุตรที่เกินสามสิบวัน ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตราร้อยละห้าสิบ ของค่าจ้าง แต่เมื่อรวมวันแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

/(๔)...

ลงชื่อ.....

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

- (๔) การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน
- (๕) การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวนหนึ่งครั้งตลอดช่วงการมีสถานภาพเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

แบบใบลา การเสนอหรือจัดส่งใบลา และผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยหมดความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของทางราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ตามมาตรา ๕๗ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.)
- (๔) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับปรับปรุง ๒ รอบ ติดต่อกัน
- (๕) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๖) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๔ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยอนุโลม

การสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น
- (๓) ตาย
- (๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๕) ถูกสั่งให้ออกหรือถูกเลิกจ้างหรือได้รับอนุญาตให้ลาออก

/ข้อ๑๖ กรณีเมื่อ...

ลงชื่อ.....

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ กรณีเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยเหตุตามข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา ถ้าลูกจ้างมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานถึงวันสิ้นสุดแห่งสัญญาไม่ครบเดือนให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

ข้อ ๑๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากลูกจ้างมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดการประดิดขู้ง การคิดค้น สร้างสรรค์ ปรับปรุง และพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิ่งอื่นใดในทำนองหรือลักษณะเดียวกัน อันเกี่ยวทรัพย์สินทางปัญญา ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวตกเป็นสิทธิของลูกจ้างมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ให้ตกเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัย

(๑) การประดิดขู้ง การคิดค้น สร้างสรรค์ ปรับปรุง และพัฒนา ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) การประดิดขู้ง การคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนา หรือค้นพบทรัพย์สินทางปัญญาตามที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) การประดิดขู้ง การคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนา หรือค้นพบทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นผลจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ

การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ หมายความว่า การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถที่จะใช้ได้ตามปกติ เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์เครื่องมือสารานุกรมโปศ เป็นต้น ทั้งนี้การใช้สำนักงาน ห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ที่บุคคลสามารถใช้ได้ตามปกติ ไม่ถือว่าเป็นการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ

(๔) ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ คู่สัญญาตกลงให้ข้อตกลงมอบหมายการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน มหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๒ ฉบับ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๑ ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงชื่อ.....ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)