



รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โดย.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่.....ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... ชื่อสามี/ภรรยา.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ อัตราค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทนให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ในส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่วันที่
วันที่เริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง
สิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามรอบการประเมินที่
กบบ. กำหนด โดยพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมปฏิบัติงานตามข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
ให้ปฏิบัติและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้าง
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาดังกล่าวแล้ว และรวมถึงข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นต่อไป

ข้อ ๒ ในระหว่างอายุสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงาน
และการกำหนดให้ดำเนินการต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความสามารถ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร จะสนใจและมีความอดุสาหะ ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด จะไม่ประพฤติตัวในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่การงาน จะรักษาวินัย
และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด ตลอดระยะเวลา
ของสัญญานี้

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยสามารถใช้สิทธิที่จะเลิกสัญญาจ้างได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือบอกกล่าวการเลิก
สัญญาตามกรณีการเลิกจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

ลงลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย.....

/ ข้อ ๔ บรรดางาน ...

ข้อ ๔ บรรดางานอันมีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า รวมทั้งงานสร้างสรรค์ ประเภท วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ ที่เกิดจากการใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะ ในการสร้างสรรค์งานให้เกิดขึ้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไร อันเนื่องมาจากการเป็นนิสิต นักศึกษา ผู้วิจัย ผู้ร่วมงาน บุคลากร หรือเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ หากมีความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการฉ้อโกงตามข้อ ๒ ของสัญญาฯ นี้ และเกิดจากความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยจะชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินให้แก่มหาวิทยาลัยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ ๖ เงินที่จะชดเชยเป็นค่าเสียหายตามสัญญาฯ นี้ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงจะชำระให้ทั้งหมดภายในกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระให้ภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ พนักงานมหาวิทยาลัยยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่มีได้ชำระหรือที่ยังมิได้ชำระอีกในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีด้วย นับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหาย

ข้อ ๗ กรณีความผิดเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัยตามสัญญาฯ นี้ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลง ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเอาจากเงินค่าจ้างและหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยได้

หนังสือสัญญาฯ นี้ทำขึ้นไว้ ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน มหาวิทยาลัยถือไว้ ๑ ฉบับ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดถือไว้ ๑ ฉบับ และพนักงานมหาวิทยาลัยถือไว้ ๑ ฉบับ

พนักงานมหาวิทยาลัยได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญาฯ นี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

๒. เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การลาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๗ วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๒ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ดังนี้

- | | | |
|----------------|----------------------------|--------------------------------|
| (๑) ๙๐ - ๑๐๐ | คะแนน (ดีเด่น) | } ตามที่
กบบ. กำหนด |
| (๒) ๘๐ - ๘๙ | คะแนน (ดีมาก) | |
| (๓) ๗๐ - ๗๙ | คะแนน (ดี) | |
| (๔) ต่ำกว่า ๗๐ | คะแนน (ต้องปรับปรุง/พัฒนา) | ต่อสัญญาจ้างแต่ไม่เพิ่มค่าจ้าง |
| (๕) ต่ำกว่า ๖๐ | | เลิกจ้าง |

ข้อ ๓ การเลิกจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

- (๑) พันสภาพการเป็นพนักงานตามข้อ ๕๑
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙
- (๓) ถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)
- (๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๓๔
- (๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการทางวินัย แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๗) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของ กบบ. และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๘) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง โครงการ หรือหน่วยงาน

ลงลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย.....

หมายเหตุ

๑. เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ กบบ. กำหนด
๒. หากพนักงานมหาวิทยาลัยทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา พนักงานมหาวิทยาลัยต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ