

## สัญญาจ้างบุคคลภายนอกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ณ .....ระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
โดย.....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....  
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร”  
อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
.....ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น  
ผู้บริหารเป็นต้นไป จนครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตกลงปฏิบัติงานใน  
ตำแหน่งดังกล่าวตามภาระงานและภาระหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยสามารถสั่งการหรือมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทบริหาร ปฏิบัติภาระงานและภาระหน้าที่อื่นใดนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่งได้ตามที่สภามหาวิทยาลัย  
เห็นสมควร

ข้อ 2 ตลอดอายุแห่งสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตกลงยินยอมอุทิศเวลาให้แก่การ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของตนด้วยความซื่อสัตย์  
ขยันหมั่นเพียรและอดุสาหะ โดยจะรักษาวินัยและประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติ  
หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปใน  
ภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติหรือหลักเกณฑ์ดังกล่าวเหล่านี้เป็นส่วน  
หนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่พนักงาน  
มหาวิทยาลัยประเภทบริหาร เป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4 ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร  
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใด ๆ เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงาน  
มหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกให้ชดใช้

ข้อ 5 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 7 เอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานแนบท้ายสัญญานี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

### ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน

- ภาระงานที่มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....
- ปฏิบัติงาน แนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ฉบับลงวันที่.....
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- หมายเหตุ
1. ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร กับ มหาวิทยาลัยซึ่งจะต้องใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  2. การกรอกรายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาโดยให้ระบุจำนวนแผ่นของเอกสารเพิ่มเติมด้วย และผู้บริหารมหาวิทยาลัยต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพิ่มเติมทุกฉบับ