**สัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เขียนที่** มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**วันที่** ........................................

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย .................................................   
ตำแหน่ง ........................................... ผู้รับมอบอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ (สำหรับกรณีหัวหน้าส่วนงาน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ ............................................... อายุ ............ ปี ภูมิลำเนาอยู่   
ณ บ้านเลขที่ .................. ตำบล/แขวง ..................... อำเภอ/เขต ......................... จังหวัด ........................   
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและบรรจุผู้รับสัญญา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ และให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ......................................................... สังกัด ..........................................................   
มีกำหนดระยะเวลา ........ ปี .......... เดือน ........ วัน นับตั้งแต่วันที่ ....... เดือน ....................... พ.ศ. .............   
ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงาน เป็นต้นไป ถึงวันที่ ........ เดือน ..................... พ.ศ. ............ ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน โดยให้มีหน้าที่ตามเอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะสั่งการหรือมอบหมายให้ผู้รับสัญญาปฏิบัติหน้าที่อื่นใดนอกเหนือจากหน้าที่ตามวรรคแรกหรือให้เข้าปฏิบัติงานในส่วนงานใด ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ ตามที่เห็นสมควรโดยผู้รับสัญญาตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ ผู้รับสัญญาตกลงยินยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของตนและจะประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ................................. บาท (................................)

ข้อ ๔ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา ของผู้รับสัญญา ให้เป็นไปตามข้อตกลงตามเอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๕ นอกจากพ้นกำหนดการจ้างตามข้อ ๑ ให้สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อผู้รับสัญญาพ้นสภาพ  
การจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

ข้อ ๖ ถ้าผู้รับสัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับสัญญามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากผู้รับสัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๘ หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๙ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับสัญญาจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๐.๑ ผนวก ๑ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน จำนวน...........หน้า

๑๐.๒ ผนวก ๒ .................................................... จำนวน...........หน้า

๑๐.๓ ผนวก ๓ .................................................... จำนวน...........หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)........................................................... มหาวิทยาลัย

( )

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)............................................................... ผู้รับสัญญา

( )

(ลงชื่อ)...............................................................พยาน

( )

(ลงชื่อ).............................................................. พยาน

( )

**เอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญาการปฏิบัติงาน**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ.................................นามสกุล..................................**

**ตำแหน่ง.................................สังกัด.................................................**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน**

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา**

………………………………………………………….

**หมายเหตุ** ๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างส่วนงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ซึ่งจะต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การกรอกรายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็น เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาโดยให้ระบุจำนวนแผ่นเอกสารและพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจและพยานต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ