



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การจ้างบุคคลที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนามหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้มี ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๒ (๒) (๓) (๕) และ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“อธิการบดี”

หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.บ.ภ.”

หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.บ.ม.”

หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“หน่วยงาน”

หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“พนักงานตามภารกิจ” หมายถึง บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ประกอบด้วย พนักงานตามภารกิจสายวิชาการ พนักงานตามภารกิจสายสนับสนุน และผู้ทรงคุณวุฒิ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง บุคคลผู้มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน หรือผู้ที่ทรงภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่นที่สามารถให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในภารกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ภ.) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนคณบดีซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ | กรรมการ |
| หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | |
| (๔) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยใน ก.บ.ม. ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๖ ให้ ก.บ.ภ. มีหน้าที่ดังนี้

- | |
|---|
| (๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวน คุณสมบัติ ภาระงาน การจ้างพนักงานตามภารกิจสายวิชาการ |
| (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวน คุณสมบัติ ภาระงาน การจ้างพนักงานตามภารกิจสายสนับสนุน |
| (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบจำนวน คุณสมบัติ ภาระงาน การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ |
| (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ |

ข้อ ๗ การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานตามภารกิจให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา และอัตราค่าจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้
ภาระงานของพนักงานตามภารกิจให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างพนักงานตามภารกิจยื่นเรื่องเสนอเหตุผลความจำเป็น คุณสมบัติและภาระงานของพนักงานตามภารกิจต่อ ก.บ.ภ. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ยื่นเรื่องต่อ ก.บ.ภ. ได้เป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ การคัดเลือกพนักงานตามภารกิจให้ทำเป็นประกาศรับสมัครกำหนดจำนวน คุณสมบัติ คุณสมบัติ ภาระงาน และอัตราค่าจ้าง ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกโดยอนุโลม แต่อาจกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีความจำเป็น ก.บ.ภ. สามารถให้ความเห็นชอบในการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิเป็นพนักงานตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้าน หรือตามการมอบหมายของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้กำหนดเป็นราย ๆ ไป ตามความเห็นชอบของ ก.บ.ภ.

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และสามารถต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ทั้งนี้ สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจและสัญญาค่าประกันสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจให้เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจและแบบสัญญาค่าประกันสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่หน่วยงานใดยังมีความจำเป็นต้องให้พนักงานตามภารกิจบุคคลใดปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของบุคคลนั้น เสนอต่อ ก.บ.ภ. เพื่อให้ความเห็นชอบในการต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และสามารถเสนอให้เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของค่าจ้างเดิมตามผลการประเมิน

ข้อ ๑๒ การเลิกจ้างพนักงานตามภารกิจก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง สามารถกระทำได้ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกิน ๔๕ วัน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ละเลยไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และเคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์แล้ว
- (๕) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) กระทำความผิดทางอาญาศาลพิพากษาให้จำคุกถึงที่สุด
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) มีเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ พนักงานตามภารกิจผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติงานและการลาของพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

การดำเนินการทางวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณา การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และสามารถออกประกาศ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว หากหน่วยงานนั้นมีความจำเป็นต้องจ้างให้ปฏิบัติงานต่อ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๑๘ บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นพนักงานตามภารกิจ มีสิทธิและหน้าที่ตามระยะเวลาในสัญญาหรือข้อตกลงเดิม หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องจ้างให้ปฏิบัติงานต่อ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสอง โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายนิติเทพ พิทักษานุรัตน์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ :- โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยไว้ในหลายด้านด้วยกัน ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. บัญชีกำหนดตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้างรายเดือน	
		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
พนักงานตามภารกิจสายวิชาการ			
๑. อาจารย์ผู้สอน	- ปริญญาโท	๒๔,๖๐๐	-
	- ปริญญาเอก	๓๐,๐๐๐	-
พนักงานตามภารกิจสายสนับสนุน			
๒. นักวิชาการ - เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป - นักวิเคราะห์ต่างๆ - นักวิชาการด้านต่างๆ - นักวิชาชีพเฉพาะต่าง ๆ	- ปริญญาตรี หรือ วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๒๙๐	๒๔,๔๕๐
	- ปริญญาโท	๒๔,๖๐๐	๓๙,๖๓๐
	- ปริญญาเอก	๓๐,๐๐๐	๓๙,๖๓๐
๓. เจ้าหน้าที่เฉพาะด้าน (ฝีมือระดับกลาง) - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เอกสาร,งาน คลัง,งานพัสดุ,งานบุคคล,งานนโยบาย และแผน,งานกิจการนักศึกษา ฯลฯ) - ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ - ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด - ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ - ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล - ช่างคอมพิวเตอร์ - ช่างพิมพ์/ช่างศิลป์ - ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆที่มีความรู้ วิชาชีพเฉพาะ	ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือ ปวส.	๑๑,๕๐๐	๑๙,๑๐๐
๔. ผู้ปฏิบัติงาน (ฝีมือระดับต้น) - ช่างไฟฟ้า / โทรศัพท์ - พนักงานห้องสมุด - พนักงานห้องปฏิบัติการ - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ไม่ต่ำกว่ามัธยมปีที่ ๖ หรือ ปวช.	๙,๔๐๐	๑๙,๑๐๐

ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้างรายเดือน	
		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
- ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน			
๕. พนักงาน (กึ่งฝีมือ) - พนักงานรักษาความปลอดภัย - พนักงานขับรถ - พนักงานซ่อมหนังสือ - พนักงานอื่นเทียบเท่าที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ	ไม่ต่ำกว่ามัธยมปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า	๘,๖๙๐	๑๙,๑๐๐
๖. คนงาน - คนงานภาคสนามทั่วไป - คนทำความสะอาด - ลูกมือช่างทั่วไป - งานอื่น ๆ ในระดับคนงาน	ไม่จำกัดวุฒิทางการศึกษา	๘,๖๙๐	๑๙,๑๐๐

หมายเหตุ

(๑) อัตราค่าจ้างตามบัญชีนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยมติของ ก.บ.ม.

(๒) อาจารย์ในสาขาที่ขาดแคลน นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่เฉพาะด้าน ผู้ที่มีประสบการณ์สูง อาจปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้นได้ตามความเห็นชอบของ ก.บ.ภ. ได้

(๓) พนักงานตามภารกิจสายวิชาการจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ภ.

(๔) พนักงานตามภารกิจสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ภ.

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แบบสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ

แบบ ส.มร.อด. ๑ - ๓

รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	ปิดอากร แสตมป์
---------------------------	-------------------



สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก

สัญญาเลขที่...../ ๒๕.....

เลขที่พนักงานตามภารกิจ.....

สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๖๔ ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดย.....
ตำแหน่ง.....หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....อายุ.....ปี มีภูมิลำเนาอยู่ที่.....หมู่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เลขประจำตัวประชาชน.....
.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “พนักงานตามภารกิจ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลง
ทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานในสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไปจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะสั่งการหรือมอบหมายให้พนักงานตามภารกิจ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดนอกจากงานในหน้าที่ตามวรรคแรกหรือให้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานใดๆ ของมหาวิทยาลัย
ได้ตามที่เห็นสมควร โดยพนักงานตามภารกิจตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

พนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๒. พนักงานตามภารกิจตกลงยินยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของตนและจะประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ของมหาวิทยาลัยและทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓. มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายค่าจ้างเดือนละ..... บาท (.....) เงินประจำตำแหน่งเดือนละ(ถ้ามี).....บาท(.....)) โดยจะหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ตลอดจนเงินอื่นอันพนักงานตามภารกิจพึงต้องชำระก่อน

ข้อ ๔. พนักงานตามภารกิจมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๕. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อพนักงานตามภารกิจพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตามภารกิจตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๖. หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด แห่งสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หากพนักงานตามภารกิจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือกระทำการใดๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานตามภารกิจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานตามภารกิจยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานตามภารกิจมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ พนักงานตามภารกิจได้จัดให้นาย/นาง/นางสาว.....ทำสัญญาค้ำประกันและรับผิดชอบตามสัญญานี้ และพนักงานตามภารกิจจะไม่เพิกถอนผู้ค้ำประกันดังกล่าว ตราบเท่าที่พนักงานตามภารกิจยังต้องรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยตามสัญญาอยู่และหากผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือผู้ค้ำประกันบอกเลิกหรือถอนการค้ำประกัน พนักงานตามภารกิจสัญญาว่าต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายใน ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานตามภารกิจต้องชดเชยค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบังคับเอาจากผู้ค้ำประกันตามวรรคแรกด้วย

หากพนักงานตามภารกิจไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ มหาวิทยาลัยถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๘. การปฏิบัติงานและการลาและวันหยุดของพนักงานตามภารกิจให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยอนุโลม

ลงชื่อ.....

พนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๙. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม พนักงานตามภารกิจจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ ๑๐. พนักงานตามภารกิจยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นใดในการสมัครเป็นพนักงานตามภารกิจและรับรองว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่แท้จริงและถูกต้องตรงตามที่ประกาศรับสมัคร

หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้องตรงตามที่ประกาศรับสมัคร พนักงานตามภารกิจตกลงและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยและชดเชยเงินคืนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการใช้เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานตามภารกิจได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ แล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นใหม่ ให้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานตามภารกิจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน.....หน้า
๒. จำนวน.....หน้า
๓. จำนวน.....หน้า
๔. จำนวน.....หน้า
๕. จำนวน.....หน้า
๖. จำนวน.....หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อพนักงานตามภารกิจ.....

ประเภทของพนักงานตามภารกิจ (สายวิชาการ/สายสนับสนุน/ผู้ทรงคุณวุฒิ).....

ตำแหน่งวิชาการ.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงภาระงาน (ให้ระบุตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นในการเสนอขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานตามภารกิจ)

พนักงานตามภารกิจมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานตามภารกิจปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและเอกสารแนบท้าย และพนักงานตามภารกิจยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นภาระงานของพนักงานตามภารกิจ

ลงชื่อมหาวิทยาลัย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อพนักงานตามภารกิจ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. แบบสัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ



ปิดอากร
แสตมป์

สัญญาค้ำประกันสัญญาจ้าง
พนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๖๔ ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานตามภารกิจ
ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามสัญญาจ้างลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ค้ำประกัน
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท(.....)
บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออก ณ
วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เกี่ยวพันกับคู่สัญญาโดยเป็น.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจความในสัญญาค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้ว จึงตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรณีที่พนักงานตามภารกิจได้ทำความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ไม่ว่าด้วยเหตุ
ใดๆก็ตามในทางการที่จ้าง ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายที่
เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ข้อ ๒. กรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างฯ ให้แก่พนักงานตามภารกิจโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปทราบที่พนักงานตามภารกิจยังทำงานอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หรือได้ทำความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้อ ๔. กรณีผู้ค้ำประกันประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือถอนการค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือถอนการค้ำประกันให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีทราบ

ข้อ ๕. ในกรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของสัญญาเป็นโมฆะ ให้คู่สัญญายังคงปฏิบัติตามสัญญาส่วนที่ไม่เป็นโมฆะต่อไป

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

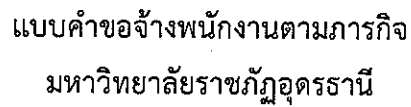
ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่ความตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)



๑. พนักงานตามภารกิจสายวิชาการ ได้แก่

[illegible]

๒. พนักงานตามภารกิจสายสนับสนุน ได้แก่

ที่	ชื่อ	อายุ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพที่เคยปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/พนักงานฯ/อื่นๆ)	ตำแหน่ง	ระยะ เวลาจ้าง

ทั้งนี้ข้อมูลโดยละเอียดสำหรับผู้รับการพิจารณาจ้างระบุในแบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคล (สายวิชาการ,สายสนับสนุน) แนบท้ายคำขอ

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ ก.บ.ภ. ได้โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างบุคคลเป็นพนักงานตามภารกิจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. “หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๒. ให้แบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคลซึ่งผู้ที่ได้รับเสนอจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจกรอกรายละเอียดครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้กองบริหารงานบุคคล



แบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคล

(สายวิชาการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการพิจารณาจ้างเป็นผู้กรอกรายละเอียด)

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....อายุ.....ปี
วันเดือนปีเกิด.....เลขประจำตัวประชาชน.....ภูมิลำเนาปัจจุบัน
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

๒. ประวัติการศึกษา

การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อเต็ม และเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
๒.๑.....		
๒.๒.....		
๒.๓.....		
๒.๔.....		
๒.๕.....		

๓. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับตั้งแต่ครั้งล่าสุด)

ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา(ว/ด/ป)ถึง(ว/ด/ป)
๓.๑.....			
๓.๒.....			
๓.๓.....			
๓.๔.....			
๓.๕.....			

๔. ข้อมูลการดำรงตำแหน่งวิชาการ

๔.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕. ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (เคย/ไม่เคย).....
สถานภาพที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น (ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/อื่นๆ).....
กรณีเคยปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษามีภาระงานในรอบปีงบประมาณย้อนหลังก่อนการขอรับการจ้าง
ดังนี้

๕.๑ ภาระงานด้านการสอน(ระบุระดับ รายวิชาที่สอน หมู่เรียน).....
.....
.....
.....
.....

๕.๒ ภาระงานด้านวิจัยและงานวิชาการอื่น.....
.....
.....

๕.๓ ภาระงานบริการวิชาการ.....
.....
.....

๕.๔ ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....
.....
.....

๕.๕ ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....
.....
.....

๖. ผลงานทางวิชาการย้อนหลัง.....

.....

.....

๗. ประวัติการอบรม ศึกษาดูงาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ.....

.....

.....

๘. ข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจ้างพนักงานตามภารกิจ.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการพิจารณาจ้าง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ให้ผู้รับการพิจารณาจ้างแนบเอกสารท้ายแบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคล ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. เอกสารอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา

ส่วนที่ ๒ เหตุผลและความจำเป็นในการขอจ้าง (หน่วยงานเป็นผู้กรอรายละเอียด)

หน่วยงานมีความประสงค์จะจ้างนาย/นาง/นางสาว.....

ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ภาระงานของผู้ที่ขอจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ (ระบุเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและกำหนดในข้อตกลงภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคล
(สายสนับสนุน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หน่วยงาน.....
ขอรับการพิจารณาจ้างในตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการพิจารณาจ้างเป็นผู้กรอรายละเอียด)

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ.....อายุ.....ปี วันเดือนปีเกิด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑ การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อเต็ม และเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
๒.๑.๑.....		
๒.๑.๒.....		
๒.๑.๓.....		
๒.๑.๔.....		
๒.๑.๕.....		

๒.๒ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อเต็ม และเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
๒.๒.๑.....		
๒.๒.๒.....		
๒.๒.๓.....		

๒.๒.๔.....

๒.๒.๕.....

๓. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับตั้งแต่ครั้งหลังสุด)

ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา(ว/ด/ป)ถึง(ว/ด/ป)
๓.๑.....			
๓.๒.....			
๓.๓.....			
๓.๔.....			
๓.๕.....			

๔. ประวัติการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (เคย/ไม่เคย).....

สถานภาพที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น (ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/อื่นๆ).....

กรณีเคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีภาระงานในรอบปีงบประมาณย้อนหลังก่อนการ
ขอรับการจ้าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ประวัติการอบรม ศึกษาดูงาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจ้างพนักงานตามภารกิจ.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการพิจารณาจ้าง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ให้ผู้รับการพิจารณาจ้างแนบเอกสารท้ายแบบแสดงข้อมูลการขอจ้างพนักงานตามภารกิจรายบุคคล ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. เอกสารอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา

ส่วนที่ ๒ เหตุผลและความจำเป็นในการขอจ้าง (หน่วยงานเป็นผู้กรอกรายละเอียด)

หน่วยงานมีความประสงค์จะจ้างนาย/นาง/นางสาว.....
 ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ภาระงานของผู้ที่ขอจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ (ระบุเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและกำหนดใน
 ข้อตกลงภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.