



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

โดยที่เห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง” หมายความว่า คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และหมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพอเฉพาะและมีได้ใช้วิชาชีพอของส่วนราชการซึ่งแบ่งส่วนราชการโดยสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว หรือต่อเนื่องกันตามสัญญา โดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้สถาบัน ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้สถาบัน และลูกจ้างชั่วคราวสำหรับโครงการตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้

โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และรวมถึงเงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงานแต่มีสิทธิได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างชั่วคราว มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ ๕ การใดเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประกาศนี้มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับกับพนักงานสถาบันมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คุณสมบัติและการขออัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวมีคุณสมบัติและตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ การจ้างบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เหมือนกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๗.๒ การจ้างบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เหมือนกับลูกจ้างประจำ ให้มีชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๗.๓ การจ้างบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๗.๔ การจ้างบุคคลผู้มีอายุตั้งแต่หกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจเท่านั้น

อัตรของลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้มีคณวุฒิไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ โดยจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๙ การขออัตราลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งใหม่ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเดือนมีนาคมของทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๙.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๒ โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง
- ๙.๓ ภาระงานของบุคลากรในกลุ่มงานที่จะขอให้มีย้อัตราลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๔ ลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
- ๙.๕ คุณวุฒิที่ประสงค์จะขออัตราลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๖ ความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง
- ๙.๗ ทางเลือกอื่นในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวตามที่เสนอขอ เช่น การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ
- ๙.๘ ข้อมูลอื่นที่จำเป็นสำหรับการพิจารณา

**ข้อ ๑๐** ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเพื่อขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

- ๑๐.๑ ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารในเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และในกรณีที่เห็นว่าเอกสารหลักฐานมีข้อบกพร่อง หรือจำเป็นต้องให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลเพิ่มเติม ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ
- ๑๐.๒ วิเคราะห์และนำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อพิจารณาในเดือนเมษายน
- ๑๐.๓ เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๑๐.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ และในกรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติอัตรากำลัง ให้หน่วยงานเสนอขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้สถาบัน

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

**ข้อ ๑๑** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ใช้วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เว้นแต่การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๗.๒ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก โดยให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังยื่นเรื่องต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

- ๑๑.๑ ผู้อำนวยการกอง เป็นประธานกรรมการ
- ๑๑.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือบุคลากรภายในหน่วยงานจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- ๑๑.๓ บุคลากรของหน่วยงานอื่นตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- ๑๑.๔ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

**ข้อ ๑๒** ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือ

คัดเลือก หรือการใดที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามประกาศนี้หรือตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๔ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกใหม่แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกครั้งก่อนได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่หน่วยงานใดต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งเป็นตำแหน่งเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการขึ้นบัญชีไว้ ให้หน่วยงานเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจากบัญชีที่ขึ้นไว้มาสัมภาษณ์เพิ่มเติมได้โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

### หมวด ๓

#### สัญญาจ้าง การทดลองงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๑๖ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปี ตามปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยเป็นโครงการระยะสั้นหรือระยะยาวที่มีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่แน่นอน

สัญญาจ้างและหนังสือคำประกันให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้ โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็น ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๗ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประเมินผลการทดลองงานของลูกจ้างชั่วคราวในสัญญาจ้างแรกเมื่อครบเวลาหกเดือนนับจากวันที่จ้าง โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานของพนักงานสถาบันมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน ให้ลูกจ้างชั่วคราวนั้นพ้นจากสภาพการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างพร้อมทั้งแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับการต่อสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๒๐ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสถาบันมาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวโดยอนุโลม เว้นแต่ประกาศนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน ในอัตราปีละไม่เกินร้อยละสี่ของค่าจ้าง

เว้นแต่จะได้มีข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างว่าไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง โดยให้นำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๒๑.๑ การต่อสัญญาจ้าง
- ๒๑.๒ การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
- ๒๑.๓ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- ๒๑.๔ การพิจารณาความดีความชอบ
- ๒๑.๕ การอื่นตามที่สถาบันหรือหน่วยงานกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๓ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้มีการตอบข้อซักถาม ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้รับการประเมิน

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยมีอัตราค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เป็นพิเศษ และหน่วยงานดังกล่าวไม่ประสงค์จะให้มีการเลื่อนค่าจ้างสำหรับตำแหน่งนั้น สามารถกระทำได้โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

#### หมวด ๔ การค่าประกัน

ข้อ ๒๕ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สถาบัน เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีหลักประกันสัญญาจ้าง ดังนี้

๒๕.๑ ลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบันซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปีทำสัญญาค้ำประกัน หรือนำเงินสดจำนวนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน เป็นหลักประกันสัญญาจ้าง

๒๕.๒ ลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน นอกเหนือจากข้อ ๒๕.๑ ให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบันซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปีทำสัญญาค้ำประกัน หรือนำเงินสดจำนวนห้าพันบาทถ้วน เป็นหลักประกันสัญญาจ้าง

#### หมวด ๕ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าจ้างในอัตราที่กำหนด ดังนี้

๒๖.๑ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗.๑ ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเดียวกับพนักงานสถาบัน

๒๖.๒ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗.๒ ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเดียวกันกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒๖.๓ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗.๓ ให้ได้รับค่าจ้างตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

ข้อ ๒๗ ลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๗.๑ อาจได้รับค่าจ้างแรกจ้างสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามคุณวุฒิ ในกรณีที่บุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเฉพาะด้าน โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับกับพนักงานสถาบันมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของสถาบันในแต่ละปีงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๘ ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการ ดังนี้

๒๘.๑ ค่าตอบแทนตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒๐) และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าสมนาคุณและค่าใช้จ่ายในการเดินทางหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษของส่วนกลาง (ฉบับที่ ๖)

๒๘.๒ สวัสดิการตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒๘.๓ ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่นตามที่หน่วยงานหรือสถาบันกำหนด

ข้อ ๒๙ ลูกจ้างชั่วคราวสำหรับโครงการตามยุทธศาสตร์ของสถาบันไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามข้อ ๒๘.๑ และข้อ ๒๘.๒ เว้นแต่สถาบันจะมีประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หน่วยงานอาจกำหนดให้มีค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่นใดหรือเงินรางวัลการปฏิบัติงานประจำปีได้ โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

## หมวด ๖

### จำนวนวันทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ ๓๒ วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติของทางราชการหรือที่หน่วยงานหรือสถาบันกำหนด

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของงาน หน่วยงานหรือสถาบันอาจกำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๓๓ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ สถาบันอาจกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๓๔ การลาของลูกจ้างชั่วคราว แบ่งออกเป็นหกประเภท ดังนี้

๓๔.๑ ลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา

๓๔.๒ ลาป่วยปีแรกได้ไม่เกินแปดวันทำการ หากการจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน จึงมีสิทธิลาป่วย

๓๔.๓ ลาพักผ่อน จะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อนไม่เกินสิบวันทำการโดยไม่มีวันลาพักผ่อนสะสม

๓๔.๔ ลาคลอดบุตร ปีแรกไม่มีสิทธิลาคลอดบุตร หากจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปให้มีสิทธิลาได้ปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในปีแรก หรือปีแรกและปีถัดไปมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดเดือน

๓๔.๕ ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกินสองเดือน

๓๔.๖ ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกินสี่สิบวัน

ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวลาเกินกว่าที่กำหนด หรือลาโดยไม่มีสิทธิลา หรือลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดให้ลาได้ตามประกาศนี้ หรือการลาตามข้อ ๓๔.๑ จะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลานั้น

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจในการอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม หรือตามที่สถาบันกำหนด

## หมวด ๗

### จรรยาบรรณ วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๖ จรรยาบรรณ การรักษาจรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการของทางราชการหรือสถาบันโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของสถาบัน

## หมวด ๘

### การฟื้นฟูสภาพลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๓๘ ลูกจ้างชั่วคราวฟื้นฟูสภาพเมื่อ

๓๘.๑ ตาย

๓๘.๒ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๓๘.๓ ขาดคุณสมบัติการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

๓๘.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน

- ๓๘.๕ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ๓๘.๖ สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดระยะเวลาจ้างตามโครงการ หรือเลิกจ้าง
- ๓๘.๗ ปลดออก หรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดทางวินัย
- ๓๘.๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติให้เลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
- ๓๘.๘.๑ หย่อนความสามารถในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ๓๘.๘.๒ ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างสม่ำเสมอ
- ๓๘.๘.๓ ขาดงานติดต่อกันเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๓๘.๘.๔ มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการหรือของสถาบัน

ข้อ ๓๙ การเลิกจ้างตามข้อ ๓๘.๘.๑ และข้อ ๓๘.๘.๔ ให้ดำเนินการสอบสวนเช่นเดียวกับการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๐ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลาออก หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสถาบัน

ข้อ ๔๑ บุคคลซึ่งพ้นจากสภาพลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่มี ความผิด สามารถสมัครเข้าปฏิบัติงานได้อีก โดยผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามกรณีปกติ และให้อธิการบดีมีคำสั่งจ้างและให้ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

บุคคลที่สถาบันจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ

#### หมวด ๙

#### การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การตัดโอนอัตราและตำแหน่ง

ข้อ ๔๒ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่ใช้บังคับกับพนักงานสถาบันมาใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การตัดโอนอัตรา ตำแหน่ง และค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวไปยังสังกัดใหม่ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและจัดทำเป็นคำสั่งสถาบัน

#### หมวด ๑๐

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของคณะ/ สำนัก ยกเว้นสำนักวิจัย ให้จ้างจากเงินทุนคณะ/ สำนัก สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของคณะ/ สำนัก ซึ่งจ้างจากงบประมาณเงินรายได้สถาบัน ยกเว้นสำนักวิจัย หากมีความจำเป็นต้องจ้างต่อ ให้จ้างจากเงินทุนคณะ/ สำนัก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป



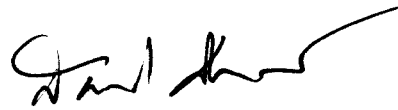
ข้อ ๔๕ ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ เป็นลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้

ในกรณีที่หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับต่อ ให้หน่วยงานดังกล่าวประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔๖ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งเป็นการจ้างในสัญญาจ้างแรกและได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกินหกเดือนนับถึงวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลประเมินผลการทดลองงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์



(สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



WISDOM for Change

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....ระหว่างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดย.....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี เกิดวันที่.....หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงทำสัญญากันไว้มีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะมาปฏิบัติหน้าที่เป็น..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องตามประสงค์ของผู้ว่าจ้างทุกประการ และ จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนกฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การทำงานตามสัญญา หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ข้อความของสัญญา หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนด.....เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างตกลงจะมาปฏิบัติงานตามวันเวลาเปิดทำการทุกวัน และจะจัดทำให้แล้วเสร็จตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ในวันนั้นๆ

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคล ของลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๔ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างสัญญาว่า ถ้าหากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามวันและเวลาเปิดทำการ ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้างในวันที่ขาดไปนั้น วันละ.....บาท

เมื่อครบกำหนดสิบห้าวัน ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอากรงงานส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงไปอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องเสียหายไปโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดรายการเดิมได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องบอกเลิกสัญญานี้

ข้อ ๙ การยื่นใบเบิกเงินจะต้องยื่นต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเพื่อลงชื่อรับรองว่าได้ทำถูกต้องตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินให้

ข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างมีสิทธิลาได้หกประเภท ดังนี้

๑๐.๑ ลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลา

๑๐.๒ ลาป่วยปีแรกได้ไม่เกินแปดวันทำการ หากการจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน จึงมีสิทธิลาป่วย

๑๐.๓ ลาพักผ่อน จะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อนไม่เกินสิบวันทำการโดยไม่มีวันลาพักผ่อนสะสม

๑๐.๔ ลาคลอดบุตร ปีแรกไม่มีสิทธิลาคลอดบุตร หากจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปให้ มีสิทธิลาได้ปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานในปีแรก หรือปีแรกและปีถัดไปมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดเดือน

๑๐.๕ ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกินสองเดือน

๑๐.๖ ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกินยี่สิบวัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวลาเกินกว่าที่กำหนด หรือลาโดยไม่มีสิทธิลา หรือลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดให้ลาได้ตามประกาศนี้ หรือลาจกตามข้อ ๑๐.๑ จะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันทีลานั้น

ข้อ ๑๒ ผู้รับจ้างได้จัดหาหลักประกันเพื่อค้ำประกันการทำงานในกรณีที่เกิดความเสียหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ดังนี้

ข้าราชการ หรือ  พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ  พนักงานสถาบัน

ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ได้แก่.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เงินสด จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเจ้าหน้าที่

กองคลังและพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ออกใบรับเงินเป็นหลักฐานไว้แล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตามบันทึกต่อท้ายสัญญานี้และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

กรณีที่ผู้รับจ้างใช้เงินสดมาค้ำประกัน ผู้ว่าจ้างจะเก็บรักษาไว้และผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างนี้แล้ว โดยไม่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างและไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกให้ผู้ค้ำประกันชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน.....บาท ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่พอชดใช้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดใช้จนครบจำนวนเสียหาย

**ข้อ ๑๔ สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ**

๑๔.๑ ตาย

๑๔.๒ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๑๔.๓ ขาดคุณสมบัติการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

๑๔.๔ ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน

๑๔.๕ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๑๔.๖ สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดระยะเวลาจ้างตามโครงการ หรือเลิกจ้าง

๑๔.๗ ปลดออก หรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดทางวินัย

๑๔.๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติให้เลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๔.๘.๑ หย่อนความสามารถในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๘.๒ ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

๑๔.๘.๓ ขาดงานติดต่อกันเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๔.๘.๔ มีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการหรือของสถาบัน

**ข้อ ๑๕** การเลิกจ้างตามข้อ ๑๔.๘.๑ และข้อ ๑๔.๘.๔ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการสอบสวนเช่นเดียวกับการดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๑๖** เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุตามข้อ ๑๔.๑ ถึงข้อ ๑๔.๘ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

**ข้อ ๑๗** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๑๘** ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวและจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยจะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างนั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังที่ผู้รับจ้างตกลงทำสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างเรียกให้ชดใช้

ถ้าปรากฏว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญาขึ้นเมื่อใดหรือทำการชักช้า ซึ่งผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่มีหวังจะทำการนี้ให้แล้วเสร็จได้ตามรายการที่มอบหมายให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างเลย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจความในสัญญา โดยละเอียด แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว เลขที่..... / .....

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

.....

๑. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



WISDOM for Change

เอกสารหมายเลข ๒

แนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

หนังสือคำประกันสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอนำเงินสด จำนวน.....บาท  
(.....) คำประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....ฉบับลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....ของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ลูกจ้างชั่วคราว

(.....)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เป็น  ข้าราชการ หรือ  พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ  
 พนักงานสถาบัน อยู่ที่.....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี เงินเดือน.....บาท/เดือน (ตามหนังสือ  
รับรองเงินเดือนที่แนบ) อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ขอทำหนังสือคำประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ของ.....  
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ไว้กับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวเป็นอย่างดีโดยตลอดแล้ว และ  
ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้คำประกัน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....  
ต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กล่าวคือถ้า.....กระทำผิดสัญญาดังกล่าว  
ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ทันที โดยมีจำต้องเรียกร้องให้.....ชำระหนี้ก่อน  
และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว

๒. ในกรณีที่.....ได้รับการต่อสัญญาจ้างไม่ว่าจะเป็นสัญญา  
ใดและไม่ว่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลง  
รับเป็นผู้ค้าประกัน.....ต่อไปอีกตลอดอายุสัญญาจ้างนั้น

สัญญานี้ถูกทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือ  
ไว้คนละฉบับ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของผู้ค้าประกันยินยอมให้.....  
ทำการค้าประกัน.....เป็นลูกจ้างชั่วคราวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)