

# เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

## ผนวก ก.

### พนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่ง .....

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้สัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยถือว่าเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

# เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

---

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

- / ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- อื่นๆ .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## หมายเหตุ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้