

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
๑. คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ	๑. คำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาจ้างฯ จำนวน ๓ ชุด *** (ต้องเป็นลายมือผู้ทำสัญญาเท่านั้น) ***	๒. สัญญาจ้างฯ จำนวน ๓ ชุด *** (ต้องเป็นลายมือผู้ทำสัญญาเท่านั้น) ***
๓. ผู้ทำสัญญา ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๒ หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ	๓. ผู้ทำสัญญา ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๒ หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
๔. ผู้ค้ำประกัน คือ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ (ภายนอก) สามารถเป็นผู้ค้ำประกันได้ และสามารถค้ำประกันได้โดยไม่ต้องจำกัดจำนวนสัญญา ๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๒ สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงาน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ	๔. ผู้ค้ำประกัน คือ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ (ภายนอก) สามารถเป็นผู้ค้ำประกันได้ และสามารถค้ำประกันได้โดยไม่ต้องจำกัดจำนวนสัญญา ๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๒ สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรพนักงาน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
๕. ทำยสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ๕.๑ ช่องพยานที่ ๑ (ให้ทางคณะ/สำนัก/สาขา) ลงนามในฐานะพยาน (โดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/รองคณบดี) ๕.๒ ช่องพยานที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้ (สำหรับเจ้าหน้าที่นิติกร) <b>เซ็นพยาน</b>	๕. ทำยสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ๕.๑ ช่องพยานที่ ๑ (ให้ทางคณะ/สำนัก/สาขา) ลงนามในฐานะพยาน (โดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/รองคณบดี) ๕.๒ ช่องพยานที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้ (สำหรับเจ้าหน้าที่นิติกร) <b>เซ็นพยาน</b>
๖. จำนวนเงินค้ำประกัน สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท และตำแหน่ง เป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้	๖. จำนวนเงินค้ำประกัน สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท และตำแหน่ง เป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้
๗. ผู้ทำสัญญาจ้างฯ ต้องลงลายมือชื่อกำกับในหน้าแรกของสัญญาจ้าง หน้า ๑ และ หน้า ๒ (มุมล่างขวา)	๗. ผู้ทำสัญญาจ้างฯ ต้องลงลายมือชื่อกำกับในหน้าแรกของสัญญาจ้าง หน้า ๑ (มุมล่างขวา)
๗. การรอกเอกสารใช้ <b>ปากกาน้ำเงิน</b> เท่านั้น <b>ห้าม</b> ใช้น้ำยาลบคำผิด และ <b>ห้าม</b> ขีดฆ่าหรือเซ็นกำกับ	
๘. ตัวเลขไทย ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๐	

หมายเหตุ : ให้จัดทำสัญญาจ้างฯ ณ คณะ/สำนัก/สาขา โดยให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามแบบมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสัญญามายังงานวินัยและนิติการ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โทร.๐๒-๓๑๐-๘๐๖๒ (ในวันและเวลาราชการ)