

**เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) /พนักงานราชการ (เงินรายได้)**

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงานราชการ (เงินรายได้)
<b>๑. คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน ๑ ฉบับ</b>	<b>๑. คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน ๑ ฉบับ</b>
<b>๒. สัญญาจ้างฯ</b> จำนวน ๒ ชุด ***ต้องเป็นลายมือผู้ทำสัญญาเท่านั้น***	<b>๒. สัญญาจ้างฯ</b> จำนวน ๒ ชุด ***ต้องเป็นลายมือผู้ทำสัญญาเท่านั้น***
<b>๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง</b> จำนวน ๒ ชุด	<b>๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง</b> จำนวน ๒ ชุด
<b>๔. ผู้ทำสัญญา</b> ๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (Trancript+ปริญญาบัตร) จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔.๕ ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ	<b>๔. ผู้ทำสัญญา</b> ๔.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (Trancript+ปริญญาบัตร) จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔.๕ ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
<b>๕. ผู้ค้ำประกัน</b> คือ ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป ที่มีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท หรือบิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกันได้ ***ข้าราชการทหาร ดำรงยศร้อยตรีขึ้นไป ***ข้าราชการบำนาญไม่สามารถค้ำประกันได้ ***สามารถค้ำประกันได้โดยไม่จำกัดจำนวนสัญญา ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีบัตรหมดอายุหรือตำแหน่งไม่ชัดเจน ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย) จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๓ กรณีสมรส แนบสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของคู่สมรส กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม/หย่า ให้แนบสำเนาหลักฐานการถึงแก่กรรม/หย่า จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๔ ให้ผู้ค้ำประกันติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๒ ชุด	<b>๕. ผู้ค้ำประกัน</b> คือ ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป ที่มีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท หรือบิดา มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกันได้ ***ข้าราชการทหาร ดำรงยศร้อยตรีขึ้นไป ***ข้าราชการบำนาญไม่สามารถค้ำประกันได้ ***สามารถค้ำประกันได้โดยไม่จำกัดจำนวนสัญญา ๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีบัตรหมดอายุหรือตำแหน่งไม่ชัดเจน ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย) จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๓ กรณีสมรส แนบสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของคู่สมรส กรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม/หย่า ให้แนบสำเนาหลักฐานการถึงแก่กรรม/หย่า จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๔ ให้ผู้ค้ำประกันติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๒ ชุด

๖. วงเงินค้ำประกัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หากหน่วยงานที่มีการมอบหมายภาระงานที่มีความรับผิดชอบสูงและสมควรเรียกหลักประกัน เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป)	๖. วงเงินค้ำประกัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หากหน่วยงานที่มีการมอบหมายภาระงานที่มีความรับผิดชอบสูงและสมควรเรียกหลักประกัน เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป)
๗. ผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องลงลายมือชื่อกำกับในหน้าแรกของสัญญาจ้างหน้า ๑ และหน้า ๒ (มุมล่างขวา)	๗. ผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องลงลายมือชื่อกำกับในหน้าแรกของสัญญาจ้างหน้า ๑ และหน้า ๒ (มุมล่างขวา)
๘. สัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ๘.๑ ช่องพยานที่ ๑ (ให้เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ) ลงนามในฐานะพยาน ๘.๒ ช่องพยานที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้ (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล) เซ็นพยาน	๘. สัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ๘.๑ ช่องพยานที่ ๑ (ให้เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ) ลงนามในฐานะพยาน ๘.๒ ช่องพยานที่ ๒ ให้เว้นว่างไว้ (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล) เซ็นพยาน
๙. การกรอกเอกสารใช้ <u>ปากกาสีน้ำเงิน</u> เท่านั้น ถ้าเขียนผิดให้ใช้ขีดฆ่าแล้วเซ็นกำกับเขียนใหม่	

หมายเหตุ : ให้จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ณ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง โดยให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งสัญญามายังกองการบริหารงานบุคคล  
หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โทร.๑๑๑๓ , ๑๑๗๘ (ในวันและเวลาราชการ)