

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (กรณีจ้างครั้งแรก)

การทำสัญญาจ้าง ประกอบด้วยแบบสัญญา ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. แบบสัญญาจ้าง | จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ) |
| 2. ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง | จำนวน 1 ฉบับ (ใช้แนบต้นฉบับเท่านั้น) |
| 3. แบบสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน) | จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ) |

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง

1. ผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| 1.1 สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) | จำนวน 3 ฉบับ |
| 1.2 สำเนา ทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.4 สำเนา ใบสำคัญการสมรส/มรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) / ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 สำเนา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร) และใบรายงานผลการศึกษา
ทั้งระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก (ตามคุณวุฒิที่สำเร็จ จนถึงคุณวุฒิสูงสุด)
- กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศ หลักสูตรนานาชาติ หรือสถาบันต่างประเทศที่สอนในประเทศไทย
ให้ใช้ฉบับภาษาอังกฤษ เท่านั้น
- กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศไทย หลักสูตรภาษาไทย ให้ใช้ฉบับภาษาไทย เท่านั้น | อย่างละ 2 ฉบับ |
| 1.6 สำเนา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีทำสัญญาจ้างตำแหน่งครู / ครูผู้ช่วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.7 สำเนา หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์ทหารหรือหนังสือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.8 สำเนา หน้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือสาขาอื่นที่เปิดบัญชีไว้ | จำนวน 3 ฉบับ |
| 1.9 ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.10 รูปถ่ายหน้าตรง ภาพสีขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 7 รูป |
| 1.11 อกรแสดงตนปี ดวงละ 1 บาท | จำนวน 2 ดวง |

2. คู่สมรส ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 2.1 สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 คู่สมรสของผู้ทำสัญญาจ้างต้องลงนามยินยอมในสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย | |

เฉพาะเจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) ต้องมีการทำสัญญาค้ำประกัน

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

1. ต้องเป็นบิดาหรือมารดาหรือบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วของผู้ทำสัญญา
2. เป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญาซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว
3. เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ
4. กรณีต่อสัญญาจ้างระยะที่ 2 ขึ้นไป ผู้ค้ำประกันจะเป็นไปตามข้อ 1-3 หรือจะเป็น บุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก็ได้
5. ผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันได้ไม่เกิน 2 สัญญา เท่านั้น
6. ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
7. ผู้ค้ำประกันจะต้องลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่นิติกรของมหาวิทยาลัย ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

1. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนา ใบสำคัญการสมรส/มรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) / ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

1. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
3. คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องลงนามยินยอมในสัญญาค้ำประกัน

หมายเหตุ ผู้ค้ำประกันต้องมาเซ็นชื่อลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วยตัวเอง ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในวันทำสัญญา

การกรอกเอกสาร

- สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และเอกสารหลักฐาน การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
- ห้ามขีด ลบ ชีต เติม หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาจ้างโดยเด็ดขาด