

# คำชี้แจงการทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

ปรับปรุง ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

## การทำสัญญาจ้างประกอบด้วยแบบสัญญา ดังนี้

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ๑. แบบสัญญาจ้าง                                       | จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ)   |
| ๒. ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง                            | จำนวน ๑ ฉบับ (ใช้แนบต้นฉบับเท่านั้น) |
| ๓. แบบสัญญาค้ำประกัน <b>(เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน)</b> | จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ)   |

## เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง

### ๑. ผู้ทำสัญญาจ้าง ต้องเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๒ สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๓ สำเนา ใบสำคัญการสมรส/มรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) / ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ สำเนา เอกสารทางการศึกษา **ไม่ต้องแนบ เว้นแต่**การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย**ครั้งแรก หรือได้รับการร้องขอเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่** โดยหากต้องแนบหรือส่งเพิ่มเติมจะมีเงื่อนไขของเอกสาร ดังนี้

➡ สำเนา ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร) และใบรายงานผลการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก (ตามคุณวุฒิที่สำเร็จฯ จนถึงคุณวุฒิสูงสุด) อย่างละ ๑ ฉบับ

➡ กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศ หลักสูตรนานาชาติ หรือสถาบันต่างประเทศที่สอนในประเทศไทยให้ใช้ฉบับภาษาอังกฤษ **ไม่ต้องแปลเอกสารเป็นภาษาไทย**

➡ กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศไทย หลักสูตรภาษาไทย ให้ใช้ฉบับภาษาไทย เท่านั้น

๑.๕ สำเนา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีทำสัญญาจ้างตำแหน่งครู / ครูผู้ช่วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๖ รูปถ่ายหน้าตรงด้วยเครื่องแต่งกายชุดปกติขาว **(เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)** ภาพสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๑.๗ อาการแสดงตมปี ดวงละ ๑ บาท จำนวน ๒ ดวง

### ๒. คู่สมรส ต้องเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ คู่สมรสของผู้ทำสัญญาจ้างต้องลงนามยินยอมในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

## “โปรดศึกษาข้อมูลให้ครบถ้วน”

สำหรับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ**การเงิน**โปรดศึกษาข้อมูลใน**เอกสารหมายเลข ๒**

### คำแนะนำการกรอกเอกสาร

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

หากมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรพิชญา (สำหรับสายวิชาการ) โทร. ๕๑๕๕ / คุณจิตจรดา (สำหรับสายสนับสนุน) โทร. ๕๑๕๘

# เอกสารเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุง ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องมีการทำสัญญาค้ำประกัน

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

๑. ต้องเป็นบิดาหรือมารดาหรือบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วของผู้ทำสัญญา
๒. เป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญาซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว
๓. เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ
๔. กรณีต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ผู้ค้ำประกันจะเป็นตามข้อ ๑-๓ หรือจะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ก็ได้
๕. ผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันได้ไม่เกิน ๒ สัญญา เท่านั้น
๖. ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นคู่สมรสของผู้ทำสัญญา
๗. ผู้ค้ำประกันจะต้องลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่นิติกรของมหาวิทยาลัย ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนา ใบสำคัญการสมรส/ มรณบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต)/ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

๑. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนา หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องลงนามยินยอมในสัญญาค้ำประกัน

หมายเหตุ ผู้ค้ำประกันต้องมาเซ็นชื่อลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในวันทำสัญญา

## “โปรดศึกษาข้อมูลให้ครบถ้วน”

คำแนะนำการกรอกเอกสาร

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

หากมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรพิชญา (สำหรับสายวิชาการ) โทร. ๕๑๕๕ / คุณจิตรลดา (สำหรับสายสนับสนุน) โทร. ๕๑๕๘