

เอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสัญญาค่าประกัน

๑. เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและสัญญาค่าประกัน

- ๑.๑ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทำขึ้น ๒ ฉบับ (ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน) มหาวิทยาลัยและพนักงาน เก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ
๑.๒ ผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานบริษัท
๑.๓ ต้องนำผู้ค้ำประกันมาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๑.๔ ต้องทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๒. เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๒.๑ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค (ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับถ่ายเอกสาร ๑ ฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายไว้ในคราวเดียวกัน) จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตร / ใบรับรองคุณวุฒิ / ใบปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันปีตรัมสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๔ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๗ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๒.๘ ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดงด้วย
๒.๙ เอกสารหลักฐานตามข้อ ๒.๓ - ๒.๘ โปรดนำฉบับจริงมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย
๒.๑๐ อากรแสดงมปี (สัญญาจ้างพนักงานคิดตามเงินเดือน ๑,๐๐๐/อากรแสดงมปี ๑ บาท และ สัญญาค่าประกัน ๑๐ บาท)
๒.๑๑ สำเนาบัญชีธนาคารทหารไทยหรือธนาคารกรุงไทย (สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หรือสาขาในจังหวัดอุดรธานี)
๒.๑๒ หากสำเร็จการศึกษาในหลายระดับ เช่น ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก ให้นำหลักฐานแนบมาทุกระดับ

๓. เอกสารประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ค้ำประกัน

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ หนังสือรับรองเงินเดือนและตำแหน่ง การเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานบริษัท ซึ่งออกโดยผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับถ่ายเอกสาร ๑ ฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๔ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕ ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส (เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน)

- ๓.๖ ใบสำคัญการสมรส (ทะเบียนสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๙ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบและสัญญาฯ แล้ว

☐ ถูกต้อง ☐ มีข้อแก้ไข.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิตยา จันทร์แสง)

นิติกร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๒๑๑๐๔๐ - ๔๙ ต่อ ๑๔๔๔

โทรสาร ๐๔๒ - ๒๔๑๔๑๘

(หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถาม คุณนิตยา จันทร์แสง : ผู้รับผิดชอบ)