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 (ตามคุณวุฒิที่สำเร็จฯ จนถึงคุณวุฒิสูงสุด) อย่างละ 2 ฉบับ

- กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศ หลักสูตรนานาชาติ หรือสถาบันต่างประเทศที่สอนในประเทศไทย ให้ใช้ฉบับภาษาอังกฤษ เท่านั้น
- กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศไทย หลักสูตรภาษาไทย ให้ใช้ฉบับภาษาไทย เท่านั้น

1.6 สำเนา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีทำสัญญาจ้างตำแหน่งครู / ครูผู้ช่วย) จำนวน 1 ฉบับ

1.7 สำเนา หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์ทหารหรือหนังสือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

1.8 สำเนา หน้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยสวนดุสิต หรือสาขาอื่นที่ได้เปิดบัญชีไว้ จำนวน 3 ฉบับ

1.9 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

1.10 รูปถ่ายหน้าตรง ภาพสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 7 รูป

1.11 อากรแสตมป์ 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. ผู้ค้ำประกันจะค้ำปะกันได้ไม่เกิน 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 **<u>ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น</u>**
- ห้ามขูด ลบ ขีด เติม หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาจ้างโดยเด็ดขาด

หากมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณเพ็ญภาพร โทร. 5152 / คุณณัชพร โทร. 5158