

# คำชี้แจงการทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

ปรับปรุง ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## การทำสัญญาจ้างประกอบด้วยแบบสัญญา ดังนี้

๑. แบบสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ และ คู่ฉบับ)
๒. ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง จำนวน 1 ฉบับ (ใช้แนบต้นฉบับเท่านั้น)
๓. แบบสัญญาค้ำประกัน **(เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน)** 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 บริญาบัตร 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 รูปถ่ายหน้าตรงด้วยเครื่องแต่งกายชุดขาวปกติ **(รูปแบบพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น)** ภาพสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๑.๗ อาการแสดงตมปี ดวงละ ๑ บาท 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 2**

### คำแนะนำการกรอกเอกสาร

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

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

## เอกสารเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุง ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

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. ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
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 ชีด เติม หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความในสัญญาจ้างโดยเด็ดขาด

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