

# รายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญารับทุน

เอกสารประกอบการทำ  สัญญาจ้าง  ต่อสัญญาจ้าง  ทำสัญญารับทุน

- สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองวุฒิมหาวิทยาลัย (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนารายละเอียดหลักสูตร กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง 1 ใบ, สำเนา 1 ใบ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง / จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานคู่สมรส กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง / ทำสัญญารับทุน
  - ใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรสแล้ว) พร้อมสำเนาทะเบียนและสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน 2 ฉบับ
  - ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน 2 ฉบับ
  - ใบมรณะ (กรณีคู่สมรสตาย) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- อากรแสดมภ์ จำนวน 22 บาท
  - สัญญาจ้าง ติดอากรแสดมภ์ 1 บาท ( 2 ฉบับ)
  - สัญญาค้ำประกัน ติดอากรแสดมภ์ 10 บาท ( 2 ฉบับ)

## เอกสารประกอบการค้ำประกัน

### เอกสารของผู้ค้ำประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป (กรณีเป็นข้าราชการ) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส / ใบสำคัญการหย่า / ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ

### ผู้ค้ำประกัน

- ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
- เป็นข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป
- ผู้ค้ำประกันที่สมรสแล้วให้สามีหรือภรรยา ลงนามยินยอมในสัญญาค้ำประกันด้วย
- ผู้ค้ำประกันต้องมาเซ็นชื่อลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล/นิติกร ด้วยตนเอง ณ วันทำสัญญา ยกเว้นพยาน

และผู้ให้ความยินยอมสามารถลงนามในเอกสารก่อนได้

### ส่วนเจ้าหน้าที่ : การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา, วัน/เดือน/ปี เริ่มสัญญา และอัตราเงินเดือน หรือข้อมูลอื่นๆ ของผู้ทำสัญญา จากฐานข้อมูลที่อัปเดตล่าสุดเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[\*\*\*โปรดพลิก!!! เพื่อดูข้อควรปฏิบัติในการทำสัญญา\*\*\*]

### \*\*\* ข้อควรปฏิบัติ \*\*\*

- เจ้าของหลักฐานในเอกสารต้อง **รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน** ทุกฉบับ หากมีการเขียนผิดให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับทุกครั้ง **ห้าม!** ใช้น้ำยาลบคำผิด
- ผู้ค้าประกันต้องไม่เป็น **สามีหรือภรรยา** ของพนักงาน
- การรับรองสำเนาที่สมบูรณ์ถูกต้อง ต้องมีคำว่า :-
  1. “สำเนาถูกต้อง”
  2. มีลายเซ็น
  3. ชื่อและนามสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ
- **ห้าม!** รับรองสำเนาแทนกัน เอกสารเป็นชื่อของบุคคลใด บุคคลนั้นต้องเป็นคนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง

### ผู้ทำสัญญาจ้างครั้งแรก ต้องมี

- สมุดบัญชีเงินฝาก
  - พนักงานมหาวิทยาลัย ธนาคารออมสิน
  - พนักงานราชการ ธนาคารกรุงไทย
- เลขที่ผู้ประกันตน / เอกสารประกันสังคม
- ใบทะเบียนประวัติ
- ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย 2 ฉบับ