

รายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญารับทุน

เอกสารประกอบการทำ ☐ สัญญาจ้าง ☐ ต่อสัญญาจ้าง ☐ ทำสัญญารับทุน

1. ☐ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองวุฒิการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
2. ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (นำต้นฉบับมาแสดง) กรณีทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
3. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
4. ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. ☐ สำเนาหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
6. ☐ สำเนารายละเอียดหลักสูตร กรณีทำสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ
7. ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
8. ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน
(ฉบับจริง 1 ใบ, สำเนา 1 ใบ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
9. ☐ สำเนาหลักฐานคู่สมรส กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง / ทำสัญญารับทุน
 - ☐ ใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนคู่สมรสจำนวน 2 ฉบับ
 - ☐ ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า) จำนวน 2 ฉบับ
 - ☐ ใบมรณะ (กรณีคู่สมรสตาย) จำนวน 2 ฉบับ
10. ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
11. ☐ เอกสารภาระงาน กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
12. ☐ ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะสายวิชาการ) กรณีทำสัญญาจ้าง / ต่อสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ
13. ☐ อากรแสตมป์
 - ☐ สัญญาจ้าง ติดอากรแสตมป์ 1 บาท (2 ฉบับ)
 - ☐ สัญญาค้ำประกัน ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (2 ฉบับ)

เอกสารประกอบการค้ำประกัน

เอกสารของผู้ค้ำประกัน

1. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (กรณีเป็นข้าราชการ) จำนวน 2 ฉบับ
2. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) จำนวน 2 ฉบับ
3. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ) จำนวน 2 ฉบับ
4. ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
6. ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส / สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนามรณบัตร (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
7. ☐ สำเนาบัตรประชาชน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ
8. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนเจ้าหน้าที่ : การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ผู้ค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดา/มารดาของผู้ทำสัญญา หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือ
2. ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป (ไม่รวมข้าราชการการเมือง และผู้รับบำนาญ) หรือ
3. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและได้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ 4 หรือ
4. พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือ
5. ผู้ค้ำประกันที่สมรสแล้วให้สามีหรือภรรยา ลงนามยินยอมในสัญญาค้ำประกันด้วย
6. ผู้ค้ำประกันต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล/นิติกร ด้วยตนเอง ณ วันทำสัญญา ยกเว้น พยาน และผู้ให้ความยินยอม สามารถลงนามในเอกสารก่อนได้

*** ข้อควรปฏิบัติ ***

- เจ้าของหลักฐานในเอกสารต้อง รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ หากมีการเขียนผิดให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับทุกครั้ง **ห้าม!** ใช้น้ำยาลบคำผิด
- ผู้ค้ำประกันต้องไม่เป็น 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