

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง

1. สำเนาใบปริญญาบัตร
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
6. สำเนาบัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ค้าประกัน
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน
8. ค่าอากรแสตมป์ 10 บาท

หมายเหตุ ในวันทำสัญญาผู้ค้าประกัน + คู่สมรส (ถ้ามี) ต้องมาด้วย

- * ผู้ค้าประกัน = ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป หรือ พนักงานของมหาวิทยาลัยที่พ้นการประเมินแล้ว
- * สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จะต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 4
- * ในกรณีที่ผู้ค้าประกันมีคู่สมรส ให้นำหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการสมรสพร้อมคู่สมรสมาด้วย

โปรดสนใจพิเศษ

การทำสัญญาจ้างฯ ให้ติดต่อกองการบริหารงานบุคคล ตึกมิ่งขวัญ ชั้น 1 **ภายใน 15 วัน** หลังจากที่ได้รับอนุมัติจ้างจากมหาวิทยาลัยฯ โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะประสานงานแจ้งวันทำสัญญาจ้างให้เจ้าตัวรับทราบภายหลัง

*** ทั้งนี้ หากทำสัญญาฯ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลต่อการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

.....
 (.....)
 วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กองการบริหารงานบุคคล

นาย/ นาง/ นางสาว.....สังกัด.....
 ได้มาทำสัญญาจ้างเมื่อวันที่.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....
 (.....)
 วันที่.....
 เจ้าหน้าที่กองการบริหารงานบุคคล

** กรุณาส่งคืนงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่.....