

เอกสารจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ใบรายงานตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) จำนวน ๓ ฉบับ
หมายเหตุ ให้ผ่านคณบดีลงนาม ก่อนส่งกองการเจ้าหน้าที่
๔. สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารแนบ

หลักฐานของผู้จัดทำสัญญาปฏิบัติงาน

- | | |
|--|--------------|
| ๑) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๒) ใบรายงานผลการเรียน (ทุกระดับปริญญา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) ใบรับรองคุณวุฒิ (ทุกระดับปริญญา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) อากรแสดมภ์ (ติดสัญญาค้ำประกัน) | จำนวน ๑๐ บาท |

หลักฐานของผู้ค้ำประกัน

ค้ำประกันโดยข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันสมรสแล้วจะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย และต้องมาทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ในกรณีที่ผู้ค้ำเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้เซ็นสัญญาค้ำประกันมาได้เลยโดยไม่ต้องมาแสดงตนต่อหน้าเจ้าหน้าที่)

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีผู้ค้ำประกันสมรสแล้ว

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนสมรส ผู้ค้ำประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. แบบฟอร์มเอกสารจัดทำสัญญา ข้อ ๑-๔ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
๖. จัดส่งสัญญาปฏิบัติงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
