

คำอธิบายการเติมข้อความ

- (1) ระบุ วันที่ทำสัญญาจ้าง
- (2) ระบุ (คำนำหน้า) ผศ./รศ./ศ. (ตามด้วย) ชื่อ - นามสกุลอธิการบดี
- (3) ระบุ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (4) ระบุ ชื่อ พนักงาน ผู้ทำสัญญาจ้าง
- (5) ระบุ ชื่อตำแหน่งที่เข้ารับการบรรจุ (ดูในคำสั่งจ้าง)
- (6) ระบุ สังกัดคณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือหน่วยงาน
- (7) - พนักงานประจำเต็มเวลา ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน.....ดูในคำสั่งจ้างถึงวันที่...31 มีนาคม หรือ 30 กันยายน.....
- พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน...ดูในคำสั่งจ้าง...ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.....ปี พ.ศ. เกิด + 60 แต่หากเกิดระหว่าง 2 ต.ค. ถึง 31 ธ.ค. ให้เพิ่มไปอีก 1 ปี.....
- (8) ระบุ ชื่อผู้ค้ำประกัน (บุคคลร่วมสายโลหิต ได้แก่ บิดา มารดา พี่ น้อง หรือข้าราชการ)
- (9) ระบุ วันที่ทำสัญญาค้ำประกัน

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง หลักฐานของพนักงาน / คู่สมรส / ผู้ค้ำประกัน / คู่สมรสผู้ค้ำประกัน

- | | |
|--|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาหลักฐานการสมรส / หย่า / ใบมรณะบัตร | จำนวน 2 ชุด |
| 4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามสกุล | จำนวน 2 ชุด |
| 5. อากรแสดมภ์ ชุดละ 10 บาท | จำนวน 2 ชุด |
| 6. คำสั่งจ้าง | จำนวน 2 ชุด |

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสาร ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. ผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นบิดา มารดา หรือเป็นพี่น้องร่วมสายโลหิตของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ทำสัญญา หรือข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. พยาน จะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
4. อากรแสดมภ์ กรณีพนักงานฯ ติดที่สัญญาค้ำประกัน กรณีผู้เชี่ยวชาญ ติดที่สัญญาจ้าง
5. วิธีการจัดส่ง ต้นสังกัดทำบันทึกข้อความ แนบกับสัญญา นำส่ง กองการเจ้าหน้าที่

สัญญาทำขึ้น 2 ชุด โดยจัดเรียง

สัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน แนบด้วยเอกสารพนักงาน และคู่สมรส (ถ้ามี) และเอกสารเอกสารผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)