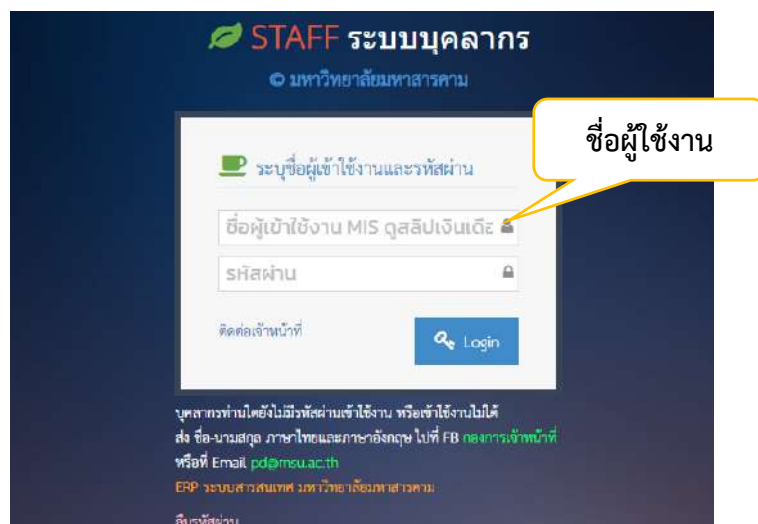


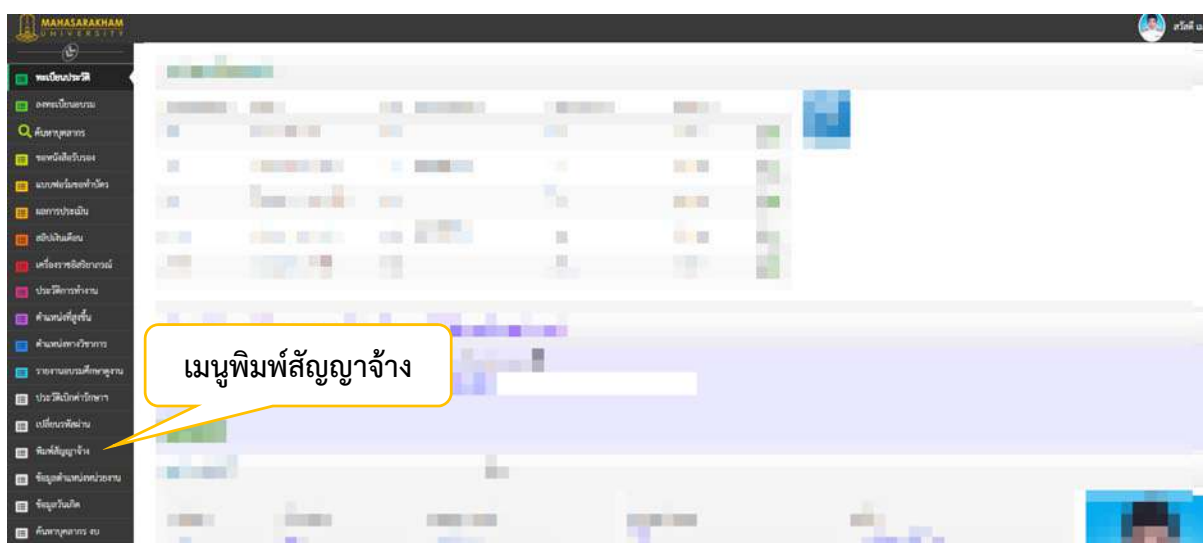
คู่มือการใช้งาน
การพิมพ์สัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การเข้าใช้งานการพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. เข้าไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <https://pd.msu.ac.th/staff> แล้วกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



2. เมนูด้านซ้ายมือ ให้เลือก พิมพ์สัญญาจ้าง



3. กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อคู่สมรสพนักงาน ฯลฯ หากไม่มีให้เว้นว่างไว้

ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อคู่สมรสพนักงานฯ	วันที่พิมพ์สัญญาจ้าง
<input type="text"/>	13-01-2566

ข้อมูลผู้ค้าประกัน		
ชื่อผู้ค้า	ชื่อคู่สมรสผู้ค้า (ถ้ามี)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
อายุ	บ้านเลขที่	หมู่ที่
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทร
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สัญญาจ้าง

สัญญาค้าประกัน

::: คู่มือการใช้งาน :::

4. เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สัญญาจ้าง

สัญญาจ้าง

สัญญาค้าประกัน

5. กล่องด้านซ้ายมือจะปรากฏรายละเอียดสัญญาจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ จากนั้นกดปุ่มพิมพ์เอกสาร

ข้าพเจ้า
คู่สมรสของ

ยินยอมให้

ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ
คู่สมรส/ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ
พยาน

(.....)

ลงชื่อ
พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (โสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ
พนักงานมหาวิทยาลัย

(นายเมธา วงศ์คำตา)

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อคู่สมรสพนักงาน

ข้อมูลผู้ค้า

ชื่อผู้ค้า

นายสมยศ ทดส

อายุ

45

ครอบครัว/ชอย

-

อำเภอ/เขต

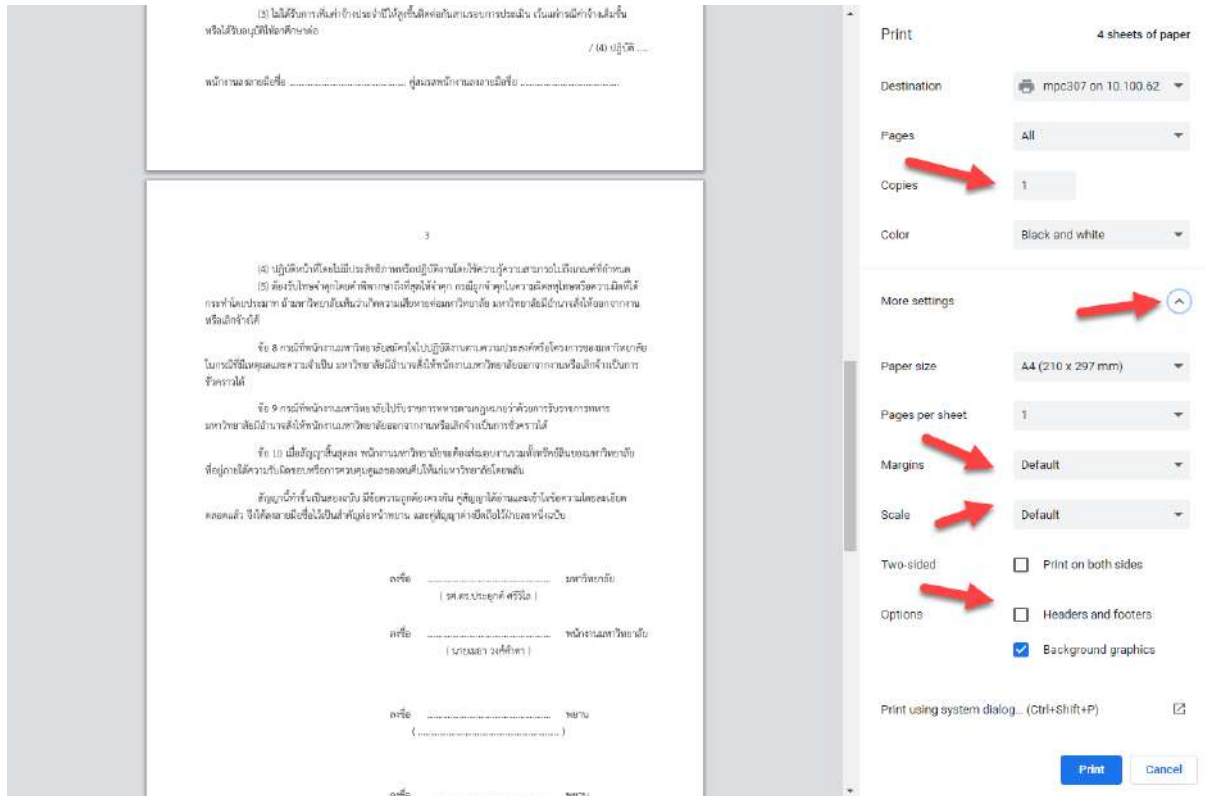
บ้านใหม่

สัญญาจ้าง

พิมพ์เอกสาร

คลิกที่นี่

6. ตั้งค่าการพิมพ์ต่างๆ โดยการเลือก More settings จากนั้น ตั้งค่า Margins และ Scale เป็น Default ด้านล่างให้เอาเครื่องหมายถูกหน้า Headers and footers ออก เลือก Copies จำนวน 2 ชุด และกดปุ่ม Print



7. การพิมพ์สัญญาคำประกันให้ดำเนินการแบบเดียวกันโดยเริ่มจากข้อที่ 4

คำอธิบายเพิ่มเติมในการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง หลักฐานของพนักงาน / คู่สมรส / ผู้ค้าประกัน / คู่สมรสผู้ค้าประกัน (เอกสารต้องครบ)

- | | |
|--|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 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. ผู้ค้าประกัน จะต้องเป็นข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเป็นบิดา หรือ มารดา หรือเป็นพี่น้องร่วมสายโลหิตของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
3. พยาน จะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
4. อากรแสดมภ์ กรณีพนักงานฯ ติดที่สัญญาค้าประกัน กรณีผู้เชี่ยวชาญ ติดที่สัญญาจ้าง
5. วิธีการจัดส่ง ต้นสังกัดทำบันทึกข้อความ แนบกับสัญญา นำส่ง กองการเจ้าหน้าที่

การจัดเรียงเอกสาร

- | | | |
|-----------|------------------------------------|---------|
| สัญญาจ้าง | → เอกสารพนักงาน และคู่สมรส (ถ้ามี) | } 1 ชุด |
| สัญญาค้า | → เอกสารผู้ค้า และคู่สมรส (ถ้ามี) | |