

## คำอธิบายการเติมข้อความ

- (1) ระบุ วันที่เดียวกันกับ สัญญาจ้างพนักงาน
- (2) ระบุ ชื่อ อธิการบดี
- (3) ระบุ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (4) ระบุ ชื่อ พนักงาน ผู้ทำสัญญาจ้าง
- (5) ระบุ ตำแหน่ง ดูในคำสั่งจ้าง
- (6) ระบุ สังกัดคณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือหน่วย
- (7) - พนักงานประจำเต็มเวลา ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน.....ดูในคำสั่งจ้าง .....ถึงวันที่...31 มีนาคม หรือ 30 กันยายน.....  
- พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน...ดูในคำสั่งจ้าง...ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.....ปี พ.ศ. เกิด + 65 แต่หากเกิดระหว่าง 2 ต.ค. ถึง 31 ธ.ค. ให้เพิ่มไปอีก 1 ปี.....
- (8) ระบุ ชื่อผู้ค้ำประกัน
- (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. อากรแสดมปี ชุดละ 10 บาท                                   | จำนวน 2 ชุด |

## หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสาร ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. ผู้ค้ำประกัน จะต้องเป็นข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเป็นบิดา หรือ มารดา หรือเป็นพี่น้องร่วมสายโลหิตของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
3. พยาน จะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
4. อากรแสดมปี กรณีพนักงานฯ ติดที่สัญญาค้ำประกัน กรณีผู้เชี่ยวชาญ ติดที่สัญญาจ้าง
5. วิธีการจัดส่ง ต้นสังกัดทำบันทึกข้อความ แนบกับสัญญา นำส่ง กองการเจ้าหน้าที่

## การจัดเรียงเอกสาร

สัญญาจ้าง	→ เอกสารพนักงาน และคู่สมรส (ถ้ามี)	} 1 ชุด
สัญญาค้ำ	→ เอกสารผู้ค้ำ และคู่สมรส (ถ้ามี)	