

## คำอธิบายการเติมข้อความ

- (1) ระบุ วันที่ทำสัญญาจ้าง
- (2) ระบุ ชื่ออธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
- (3) ระบุ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (4) ระบุ ชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญาจ้าง
- (5) ระบุ ตำแหน่ง อยู่ในคำสั่งจ้าง
- (6) ระบุ สังกัดคณะ สำนัก กอง หรือหน่วย
- (7) - พนักงานประจำเต็มเวลา ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน.....ถึงวันที่..... ดูในคำสั่งจ้าง ของตั้งแต่วันที่  
- พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน.....ดูในคำสั่งจ้าง ของตั้งแต่วันที่  
ถึงวันที่ 30 กันยายน (ปี พ.ศ. เกิด + 65 ) แต่หากเกิดระหว่าง 2 ต.ค. ถึง 31 ธ.ค. ให้เพิ่มอีก 1 ปี  
คือ (อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ)
- (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 / ไบรณະบัตร จำนวน 2 ชุด
4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อนามสกุล จำนวน 2 ชุด
5. อากรแสดมภ์ ชุดละ 10 บาท จำนวน 2 ชุด

## หมายเหตุ

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

## การจัดเรียงเอกสาร

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