

เอกสารประกอบสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารผู้รายงานตัว โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 2. สำเนาวุฒิการศึกษาที่สภานุมัติ (ปริญญาบัตร+Transcript) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 5. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ชุด |
| 7. สำเนาใบผ่านการคัดเลือกทหาร | จำนวน 2 ชุด |

เอกสารผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบิดา มารดา โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |

2. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลที่รับราชการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป

ถ้ามียศทางทหารหรือตำรวจ ให้มียศร้อยตรีขึ้นไป และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |

3. กรณีผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลอื่นมิใช่บุคคลตาม ข้อ. 1 หรือ ข้อ. 2 ผู้ค้ำประกันต้องมีเงินเดือนหรือรายได้มากกว่าพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 70% และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้ำประกัน) | จำนวน 2 ชุด |
| 3. หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับจริง/สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารคู่สมรสผู้ค้ำประกัน

- ถ้าผู้ค้ำประกันทั้ง 3 กรณีสมรส ผู้ค้ำประกันต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สมรส และแนบเอกสารของคู่สมรสดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการของคู่สมรส | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส | จำนวน 2 ชุด |
| 3. หนังสือการจดทะเบียนสมรส | จำนวน 2 ชุด |

- ผู้ค้ำประกันทั้ง 3 กรณี ไม่มีคู่สมรสให้รับรองตนเอง ดังนี้

เป็นโสด , หย่าให้แนบเอกสารสำเนาใบหย่า และคู่สมรสตาย ให้แนบเอกสารสำเนาใบมรณะบัตร

หมายเหตุ: - อักษรเสตมป์ จำนวน 22 บาท (ติดสัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน ชุดละ 11 บาท จำนวน 2 ชุด)

- เอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้อง

อาการแสบตมภ์
๑ บาท

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่.....
ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ
วันออกบัตรวันที่.....วันบัตรหมดอายุวันที่.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-Mail.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
โดยทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างลูกจ้าง ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลูกจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๒ ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....บาท
(.....) โดยมีมหาวิทยาลัยกำหนดให้จ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างในวันทำการ
สุดท้ายของเดือน

ข้อ ๓ ลูกจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย
และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารงาน ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือ
ที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนดให้มีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๔ ลูกจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่นๆ อันเป็นการส่งเสริม
ให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ
ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และตามที่อยู่ว่าจ้างได้ประกาศบังคับใช้ภายในมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ ๖ สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้าม
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง
- (๖) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน
- (๗) ไม่ผ่านการประเมินทดลองงาน
- (๘) ในรอบปีของสัญญาจ้าง ลาป่วยเกินสิบสองครั้ง และมาสายเกินสิบห้าครั้ง

ข้อ ๗ สัญญาว่าจ้างฉบับนี้ ไม่อยู่ภายใต้กฎหมายแรงงาน

ข้อ ๘ ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามตำแหน่งในประกาศมหาวิทยาลัย หากลูกจ้างมีความประสงค์ที่จะลาออก ลูกจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน กรณีแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษา กรณีลูกจ้างมีความประสงค์ที่จะลาออก ลูกจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนการเปิดภาคเรียนในภาคการศึกษาถัดไป หากลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ลูกจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายได้ตามความเป็นจริง

ข้อ ๙ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี การลาหยุดงาน การจ่ายค่าจ้างระหว่างวันลา การเลิกจ้าง และการจัดสวัสดิการให้กับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยเพื่อจ้างหรือต่อสัญญาจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ สิทธิการลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ให้เป็นดังนี้

๑๑.๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกินแปดวันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบหกเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องนั้นมีสิทธิลาป่วยได้ปีหนึ่ง ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

๑๑.๒ ลูกจ้างมีสิทธิลากิจ ปีหนึ่งไม่เกินเจ็ดวันทำการ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสองวัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน ในการลากิจดังกล่าวนี้ ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

๑๑.๓ ลูกจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกินสี่สิบห้าวัน และอีกสี่สิบห้าวัน ให้รับจากประกันสังคม เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๑๑.๔ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปีสัปดาห์ทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกลูกจ้างต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

๑๑.๕ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับการลา เพื่อเข้ารับการฝึกวิชาทหาร การเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร โดยแยกประเภท ดังนี้

(๑) การลาไปเพื่อเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ลูกจ้างให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินสองเดือน

(๒) การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือการลาเพื่อเข้ารับการทดลองความพร้อม ลูกจ้างให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาเก้าสิบวัน หากลูกจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือเป็นเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างตาม ข้อ ๖ (๗)

ข้อ ๑๓ ในวันทำสัญญานี้ ลูกจ้างได้จัดให้
ทำสัญญาผู้ค้าประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว และในกรณีที่ผู้ค้าประกันตาย ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ลูกจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาผู้ค้าประกันแทนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันตาย ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี ถ้าลูกจ้างไม่จัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาผู้ค้าประกันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้าย ๑

ภาระหน้าที่

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

เอกสารแนบท้าย ๒

อัตราค่าตอบแทน

ระดับการศึกษา	อัตราค่าตอบแทน

สัญญาค้ำประกันลูกจ้างมหาวิทยาลัย

การเข้าทำงานเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
อัตราค่าจ้างเดือนละบาท (.....)

เขียนที่

วันที่เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่งระดับ.....สังกัด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังนี้ คือ

หาก(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น ได้กระทำการหรือดเว้น

กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการแล้ว

ถ้า(นาย/นาง/นางสาว)ไม่ชำระหนี้ นั้น ข้าพเจ้าขอยอมรับจะเป็นผู้ชดใช้หนี้

และค่าเสียหายแทน(นาย/นาง/นางสาว).....ทั้งสิ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะได้เรียกร้องให้ชดใช้หนี้ค่าเสียหายนั้น ซึ่งจะเรียกร้องเอาจากข้าพเจ้าได้ทันที

โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้องจาก (นาย/นาง/นางสาว).....ก่อน และข้าพเจ้า

ยอมรับผิดใช้ให้โดยไม่มีข้อโต้แย้งในเรื่องการผ่อนเวลาหรืออื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมในกรณีผู้ค้าประกันมีคู่สมรสตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า.....
เป็นสามี/ภรรยาของ.....
ซึ่งยินยอมให้.....ทำหนังสือสัญญาค้าประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าผู้ค้าประกัน รับรองว่าไม่มีคู่สมรส เป็นโสด หย่า คู่สมรสตาย ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)