

แบบตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประเภทบุคลากร(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- พนักงานแบบไม่ประจำ (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ) ต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากอธิการบดีแล้ว
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- การจ้างแบบจ้างเหมา (ส่งชื่อให้ สทบ. เพื่อบันทึกในระบบสำหรับใช้บริการอินทราเน็ตของมหาวิทยาลัย)
- พนักงานของหน่วยงานในกำกับ

กรณี จ้างใหม่ ต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความการขออนุมัติจ้างบุคคลเพื่อเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยหรือในกรณีต่อสัญญาจ้าง
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขออนุมัติจ้าง 1 ชุด (ใน สนอ. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ /นอกเหนือ สนอ. คณบดี หรือ ผอ. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)
- สัญญาจ้าง 3 ชุด (รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเป็นผู้ลงนาม)
- Job Description 3 ชุด
- ประวัติย่อ
- สำเนาบัตรประชาชน/passport
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา

เอกสารที่ใช้	ประเภทของบุคลากร					
	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย		พนักงานแบบไม่ประจำ		การจ้างแบบจ้างเหมา	พนักงานของหน่วยงานในกำกับ
	จ้างใหม่	ต่อสัญญา	จ้างใหม่	ต่อสัญญา		
1.บันทึกข้อความการขออนุมัติจ้างลูกจ้างใหม่หรือแจ้งความประสงค์ต่อสัญญาจ้าง	√	√	-	√	√	√
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจ้าง	√	√	-	√	-	-
3. สัญญาจ้าง	√	√	√	√	-	√**
4. Job Description	√	√	√	√	√	√
5. ประวัติย่อ*	√	-	√	-	√	√
6. สำเนาบัตรประชาชน/passport*	√	-	√	-	√	√
7. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	√	-	√	-	-
7. สำเนาทะเบียนบ้าน*	√	-	√	-	√	√
8. สำเนาวุฒิการศึกษา*	√	-	√	-	√	√
9. ตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน*	√	-	√	-	-	-

* เฉพาะกรณีจ้างใหม่ (ส่งชื่อตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานก่อนอย่างน้อย 1 เดือน ที่ E-mail : Jintaphat.noi@kmutt.ac.th)

** สัญญาจ้างตามระเบียบ/เกณฑ์ของหน่วยงาน สำเนา 1 ชุด

ลงนาม.....

ผู้ตรวจสอบเอกสาร โทร.....

ลงนาม.....

ผู้ตรวจสอบเอกสาร สังกัด สทบ.