

Checklist เอกสารประกอบการขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

กรณีการจ้าง K ต่ำ

กรณีการจ้าง K สูง

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบสรุปประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล)
- แบบคำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- สัญญาค้ำประกัน สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน/บัญชี
- ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)
- ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษา
- สำเนาปริญญาบัตร
- แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- สำเนาใบแสดงผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ
 - สายวิชาการ คะแนน
 - สายปฏิบัติการ คะแนน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก (หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี)
- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งงาน
 - ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก / สอบสัมภาษณ์
 - ผลคะแนนการสอบคัดเลือก / ผลทดสอบกลาง (เฉพาะ P7 ขึ้นไป) / สอบสัมภาษณ์
 - ประกาศรายชื่อผู้สอบได้
- อื่นๆ

หมายเหตุ : กรณีสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงาน นั้น ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน รวมนบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง จากทางมหาวิทยาลัยก่อน แล้วจึงจะเริ่มจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย