

WEB PAGE

คำแนะนำการบรรจุแต่งตั้ง พร้อมแบบฟอร์มและตัวอย่างสัญญาฯ

พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล (เงินอุดหนุน)

พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล (เงินรายได้ฯ)

ลูกจ้างชั่วคราว

## คำแนะนำการเตรียมเอกสารประกอบการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- จัดเตรียมเอกสารบรรจุลูกจ้างชั่วคราว พร้อมแนบเอกสารประกอบ (โปรดพิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลังทุกฉบับ)
  - กรอก ใบสมัครเพื่อเข้ารับราชการในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป และแนบเอกสารดังนี้
    - สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา 1 ชุด
    - สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา 1 ชุด
    - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
    - สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
  - ใบรับรองแพทย์ (วันที่ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นวันที่ก่อนวันที่บรรจุ)
  - กรอก แบบรายการขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับผู้สมัครงานใหม่มหาวิทยาลัยมหิดล โดยระบุสถานที่ตำรวจที่อยู่ในพื้นที่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - กรอก ประวัติบุคคลากร พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้วจำนวน 1 รูป
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรุณาตรวจสอบสถานะการประกันตน โทร. 1506 หรือ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)
  - กรณีไม่มี**ทะเบียนประกันสังคมให้กรอก แบบสปส.1-03 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
  - กรณีมี**ทะเบียนประกันสังคมแล้วให้กรอก แบบสปส.1-03/1 และแบบ สปส.9-02
    - ❖ **ใช้สถานพยาบาลเดิม** ให้แนบเอกสารดังนี้
      - สำเนาบัตรประกันสังคม 1 ชุด
      - สำเนาบัตรรับรองสิทธิ 1 ชุด
      - สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
    - ❖ **เปลี่ยนสถานพยาบาล** ให้แนบเอกสารดังนี้
      - คืนบัตรรับรองสิทธิตัวจริง
      - สำเนาบัตรประกันสังคม 1 ชุด
      - สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ
    - ❖ **บัตรประกันสังคมหาย** ให้หมายเหตุด้านล่างของแบบสปส.1-03/1 และสปส.9-02 ว่า “บัตรสูญหาย” แล้วเซ็นชื่อกำกับ
- กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีต้องมีผู้ค้ำประกันการทำงาน**

กรุณาส่งสำเนาเอกสารประกอบสัญญาค้ำ ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ค้ำ แล้วต่อเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ เพื่อจัดพิมพ์สัญญาค้ำ พร้อมนัดวันพาผู้ค้ำ มาเซ็นสัญญาค้ำ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ โดยเอกสารของผู้ค้ำ มีดังนี้

  - กรณีผู้ค้ำ เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ตำรวจที่มียศร้อยเอกขึ้นไป ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำ ดังนี้
    - สำเนาบัตรข้าราชการ 2 ชุด
    - สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
    - สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
    - สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด
  - กรณีผู้ค้ำ เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำ ดังนี้
    - สำเนาบัตรประจำตัวรัฐวิสาหกิจ 2 ชุด
    - ใบรับรองเงินเดือน 2 ชุด
    - สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
    - สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
    - สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด

- กรณีผู้ค้า เป็นพนักงานภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้า ดังนี้
  1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
  4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด
- \*\*\* กรณีผู้ค้า มีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสเซ็นยินยอมในสัญญาค้าฯ ทั้ง 2 ชุดด้วย \*\*\*

## คำแนะนำการเตรียมเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุน)

1. กรุณาส่งสำเนาเอกสารประกอบสัญญาจ้างฯ และสัญญาค้ำฯ ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ เพื่อจัดพิมพ์สัญญาจ้างฯ และสัญญาค้ำฯ พร้อมนัดวันพาผู้ค้ำฯ มาเซ็นสัญญาฯ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ

### เอกสารของพนักงานฯ มีดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด

### เอกสารของผู้ค้ำฯ มีดังนี้

- กรณีผู้ค้ำฯ เป็นบิดาหรือมารดา ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำฯ ดังนี้
  1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีจดทะเบียนสมรส และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด หรือ สำเนาใบรับรองบุตร(กรณีผู้ค้ำฯเป็นบิดาและไม่ได้จดทะเบียนสมรส) 2 ชุด หรือ สำเนาใบสูติบัตรของพนักงานฯ(กรณีผู้ค้ำฯเป็นมารดาและไม่ได้จดทะเบียนสมรส) 2 ชุด
  4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด
- กรณีผู้ค้ำฯ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำฯ ดังนี้
  1. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
  4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด

### \*\*\* กรณีผู้ค้ำฯ มีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสเซ็นยินยอมในสัญญาค้ำฯ ทั้ง 2 ชุดด้วย \*\*\*

2. จัดเตรียมเอกสารบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินอุดหนุน) พร้อมแนบเอกสารประกอบ (โปรดพิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลังทุกฉบับ)
  - กรอก ใบสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ (แบบ ก.พ.ม.02/42) พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป และแนบเอกสารดังนี้
    1. สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ชุด
    2. ใบแสดงผลการศึกษา 1 ชุด
    3. ทะเบียนบ้าน 1 ชุด
    4. บัตรประชาชน 1 ชุด
  - แบบขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยระบบใหม่ (แบบ ก.พ.ม.01ก ง/42) (ภาควิชา/หน่วยงานเป็นผู้กรอกรายละเอียด)
  - กรอก แบบ ก.พ.ม. 10
  - สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล (จากเงินอุดหนุน) (ตัวอย่างสัญญาจ้างฯ) (งานสรรหาฯ จัดพิมพ์ให้)
  - สัญญาค้ำประกัน (ตัวอย่างสัญญาค้ำฯ) (งานสรรหาฯ จัดพิมพ์ให้)
  - ใบรับรองแพทย์ (วันที่ใบรับรองแพทย์ต้องเป็นวันที่ก่อนวันที่บรรจุ)
  - กรอก แบบรายการขอตรวจสุขภาพประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับผู้สมัครงานใหม่มหาวิทยาลัยมหิดล โดยระบุสถานที่ตรวจที่อยู่ในพื้นที่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
  - กรอก ประวัติบุคคลากร พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้วจำนวน 1 รูป

3. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวเท่านั้น) กรุณาตรวจสอบสถานะการประกันตน โทร. 1506 หรือ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)

- **กรณีไม่มี**ทะเบียนประกันสังคมให้กรอกแบบสปส.1-03 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
- **กรณีมี**ทะเบียนประกันสังคมแล้วให้กรอกแบบสปส.1-03/1 และสปส.9-02
  - ❖ **ใช้สถานพยาบาลเดิม** ให้แนบสำเนาบัตรประกันสังคม สำเนาบัตรรับรองสิทธิอย่างละ 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 2 ฉบับ
  - ❖ **เปลี่ยนสถานพยาบาล** ให้คืนบัตรรับรองสิทธิตัวจริง สำเนาบัตรประกันสังคม 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 2 ฉบับ
  - ❖ **บัตรประกันสังคมหาย** ให้หมายเหตุด้านล่างของแบบสปส.1-03/1 และสปส.9-02 ว่า “บัตรสูญหาย” แล้วเซ็นชื่อกำกับ

## คำแนะนำการเตรียมเอกสารประกอบการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ฯ)

1. กรุณาส่งสำเนาเอกสารประกอบสัญญาจ้างฯ และสัญญาค้ำฯ ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ เพื่อจัดพิมพ์สัญญาจ้างฯ และสัญญาค้ำฯ พร้อมนัดวันพาผู้ค้ำฯ มาเซ็นสัญญาฯ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ

### เอกสารของพนักงานฯ มีดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด

### เอกสารของผู้ค้ำฯ มีดังนี้

- กรณีผู้ค้ำฯ เป็นบิดาหรือมารดา ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำฯ ดังนี้
  1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีจดทะเบียนสมรส และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด หรือ สำเนาใบรับรองบุตร(กรณีผู้ค้ำฯเป็นบิดาและไม่ได้จดทะเบียนสมรส) 2 ชุด หรือ สำเนาใบสูติบัตรของพนักงานฯ(กรณีผู้ค้ำฯเป็นมารดาและไม่ได้จดทะเบียนสมรส) 2 ชุด
  4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด
- กรณีผู้ค้ำฯ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ใช้สำเนาเอกสารของผู้ค้ำฯ ดังนี้
  1. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ 2 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีสมรสแล้ว และกรณีหย่าหรือคู่สมรสถึงแก่กรรมให้แนบเอกสารด้วย) 2 ชุด
  4. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) 2 ชุด

### \*\*\* กรณีผู้ค้ำฯ มีคู่สมรสต้องให้คู่สมรสเซ็นยินยอมในสัญญาค้ำฯ ทั้ง 2 ชุดด้วย \*\*\*

2. จัดเตรียมเอกสารบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินอุดหนุน) พร้อมแนบเอกสารประกอบ (โปรดพิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลังทุกฉบับ)
  - กรอก ใบสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ก.พ.ม.02) พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป และแนบเอกสารดังนี้
    1. สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ชุด
    2. ใบแสดงผลการศึกษา 1 ชุด
    3. ทะเบียนบ้าน 1 ชุด
    4. บัตรประชาชน 1 ชุด
  - แบบขอกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ก.พ.ม.01 ก) (ภาควิชา/หน่วยงานเป็นผู้กรอกรายละเอียด)
  - เหตุผลขอกำหนดอัตราและบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ก.พ.ม.01 ง) (ภาควิชา/หน่วยงานเป็นผู้กรอกรายละเอียด)
  - กรอก แบบ ก.พ.ม. 10
  - สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล (จากเงินรายได้ฯ) (ตัวอย่างสัญญาฯ) (งานสรรหาฯ จัดพิมพ์ให้)
  - สัญญาค้ำประกัน (ตัวอย่างสัญญาค้ำฯ) (งานสรรหาฯ จัดพิมพ์ให้)
  - ใบรับรองแพทย์ (วันที่ในใบรับรองแพทย์ต้องเป็นวันที่ก่อนวันที่บรรจุ)
  - กรอก แบบรายการขอตรวจสุขภาพประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับผู้สมัครงานใหม่มหาวิทยาลัยมหิดล โดยระบุสถานที่ตำรวจที่อยู่ในพื้นที่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
  - กรอก ประวัติบุคคลากร พร้อมติดรูปถ่าย 2 นิ้วจำนวน 1 รูป

3. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวเท่านั้น) กรุณาตรวจสอบสถานะการประกันตน โทร. 1506 หรือ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)
- **กรณีไม่มี**ทะเบียนประกันสังคมให้กรอกแบบสปส.1-03 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
  - **กรณีมี**ทะเบียนประกันสังคมแล้วให้กรอกแบบสปส.1-03/1 และสปส.9-02
    - ❖ **ใช้สถานพยาบาลเดิม** ให้แนบสำเนาบัตรประกันสังคม สำเนาบัตรรับรองสิทธิอย่างละ 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 2 ฉบับ
    - ❖ **เปลี่ยนสถานพยาบาล** ให้คืนบัตรรับรองสิทธิตัวจริง สำเนาบัตรประกันสังคม 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 2 ฉบับ
    - ❖ **บัตรประกันสังคมหาย** ให้หมายเหตุด้านล่างของแบบสปส.1-03/1 และสปส.9-02 ว่า “บัตรสูญหาย” แล้วเซ็นชื่อกำกับ