



บันทึกข้อความ

คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ
 เลขรับที่..... ๗๑๖
 วันที่..... 19/๑๑/๖๘
 ลงชื่อ..... 1๕, 20

ส่วนราชการ งานวินัยและนิติการ กองเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี : โทร ๕๑๒๘

ที่ อว ๐๖๒๖(๙)/ว ๔๐๒๗

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำสัญญาจ้าง ปับประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ กองทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง ดำเนินการพิจารณาประเมินพนักงานเพื่อทำการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ และหน่วยงานดังกล่าวได้ดำเนินการประเมินพนักงานเพื่อทำการต่อสัญญาจ้างแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จึงใคร่ขอให้ท่านแจ้งผู้มีรายชื่อดังกล่าว ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ดังนี้

๑. ให้พิมพ์สัญญาจ้างในระบบสารสนเทศคณาจารย์ บุคลากรผ่านทางเว็บไซต์ <http://pws.ubru.ac.th> พร้อมแนบ คำขอมัติบัตรและเอกสารตามที่กำหนดเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้าง
๒. ให้ติดต่อกองคลัง พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนเพื่อขอรับเงินประกันสัญญาจ้างคืน

ทั้งนี้ ให้นำส่งสัญญาจ้างที่ งานวินัยและนิติการ กองเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน คณบดี

- มอบ.....ประชาสัมพันธ์
- Line คณะ Facebook e-office
- Website อื่นๆ.....
- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง.....
- เพื่อโปรดทราบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณา.....

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ความเห็นคณบดี

เห็นชอบ

เห็นด้วย

ดร. รศ. ปรกฤษณ์ ใส่นิตยารัตน

19/๑๑/๖๘

คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง วิชาการ

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ระยะเวลา การจ้าง	สิ้นสุด สัญญา	หมายเหตุ
๑	นางมาลีนี ศรีไมตรี	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๒	นายพิมุกต์ สมชอบ	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๓	นายเจริญ โสภา	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๔	นางสาวรัชนิกร วรรณสถิตย์	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๕	นางพัชราวดี กุลบุญญา	๓ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๑	เกษียณ ๗๑
๖	นางสาวสุจิตตรา หงษ์ยนต์	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๗	นางมัลลิกา บุตรทองทิม	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๘	นายอดุลยเดช ต้นแก้ว	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๙	นางสาวธัญธมมกรณ์(เกษมาพร) อานันต์ปัญฉัตร(ลาผ่าน)	๓ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๑	ข้อ ๖ (๑)
๑๐	นายไมตรี เขียววรรณ	๓ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๑	ข้อ ๖ (๑)
๑๑	นายณัฐชนน พิชาคุลย์	๓ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๑	ข้อ ๖ (๑)

คณะกรรมการธุรกิจและการจัดการ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ระยะเวลา การจ้าง	สิ้นสุด สัญญา	หมายเหตุ
๑	นางสาวบัวสอน คำงาม	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	
๒	นางพิศมัย หลักรัตน์	๕ ปี	๓๐-ก.ย.-๗๓	ข้อ ๖ (๒)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ
สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง วิชาการ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. สัญญาจ้าง ๒ ฉบับ ** พร้อมติดรูปถ่าย มุมบนขวา

๒. ภาระงาน ๒ ฉบับ (ดาวน์โหลดผ่านทาง Website : <http://pws.ubru.ac.th>)

พร้อมลงลายมือชื่อ ๑. ตนเอง

๒. ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา

๓. คณบดี

๓. สัญญาค้ำประกัน ๒ ฉบับ (ดาวน์โหลดผ่านทาง Website : <http://pws.ubru.ac.th>) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน ๒ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน ๒ ฉบับ

หมายเหตุ คุณสมบัติผู้ค้ำประกันให้เป็นไปตามที่ระบบไว้ในสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุบลราชธานี ข้อ ๑๔ ดังนี้

พนักงาน ตำแหน่ง วิชาการ และตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. พนง.รัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. พนง.ราชการ/มหาวิทยาลัยฯ ที่มีอายุงานมาแล้ว ๕ ปี ขึ้นไป

- ในขณะที่เป็นผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำต้องปฏิบัติงาน
(ผู้เกษียณอายุราชการแล้ว เป็นผู้ค้ำประกันไม่ได้)

พนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ข้าราชการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. พนง.รัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. พนง.มหาวิทยาลัยฯ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ในขณะที่เป็นผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำต้องปฏิบัติงาน
(ผู้เกษียณอายุราชการแล้ว เป็นผู้ค้ำประกันไม่ได้)

** ถ้าผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ของคู่สมรส ๒ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส ๒ ฉบับ

- สำเนาใบสำคัญการสมรส ๒ ฉบับ

๔. ค่าขอมีบัตร พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ ๑. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้เฉพาะของ ผู้ค้ำ เท่านั้น

๒. เฉพาะลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเท่านั้นที่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน



สังกัด.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	รับคืนเงินประกันสัญญาเข้าปฏิบัติงาน	

(ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำขอมีบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

* * * * *

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เลขที่ประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ หมู่โลหิต.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....籍ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

- เป็น ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่ง.....
 ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่ง.....
 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
 อาจารย์คู่สัญญา ตำแหน่ง.....
 พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
อัตราเงินเดือน ชั้นตำแหน่ง..... บาท มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว (๓x๔ ซม.) จำนวน ๒ รูป มาพร้อมคำขอนี้แล้ว

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้รับรองหลักฐาน.....ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้าง

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://pws.ubru.ac.th>

1. ไปตรกรอก User
2. ไปตรกรอก Password
3. ไปตรเลือก "เข้าสู่ระบบ"



ระบบงานบุคลากร บันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

หน้าหลัก

เข้าสู่ระบบ

ThaID ใช้นี้ใช้ระบบด้วย ThaID

หรือ 1

อีเมลหรือเลขบัตรประชาชน

รหัสผ่าน 2

3

ไม่พบอีเมลหรือเลขบัตรประชาชน?

4. ไปตรเลือก "สัญญาจ้าง" ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยฯ ไปตรเลือก รายการที่ 5, 6 และ 7 ตามลำดับ

PWS

ค้นหาเอกสาร

4

5 สัญญาจ้าง

6 พิมพ์ภาระงานสำหรับสัญญาจ้าง

7 สัญญาจ้างประกัน

ระบบงานบุคลากร บันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



๖. ๖. พิมพ์ภาระงานสำหรับต่อสัญญาจ้าง

๖.๑ โปรดสังเกต : ให้ปีงบประมาณในการรายงาน ตรงตามปีปัจจุบัน นั้นๆ หากไม่มีข้อมูลโปรดดำเนินการตาม ข้อ ๖.๒

๖.๒ หากไม่มีข้อมูล “ภาระงานปีงบประมาณ” ที่เป็นปัจจุบัน โปรดเลือก “+เพิ่มเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง”



ข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

เพิ่มเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ← 6.2

แสดง 10 + แถว

			ภาระงานปีงบประมาณ	วันที่แก้ไขล่าสุด
1	เพิ่มภาระงาน	แก้ไขภาระงาน	2564	31/10/2563
2	เพิ่มภาระงาน	แก้ไขภาระงาน	2559	06/11/2558
3	เพิ่มภาระงาน	แก้ไขภาระงาน	2558	21/04/2558

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 แถว

6.1

๖.๓ โปรดเลือก “ปีงบประมาณ” ให้ตรงตามปีปัจจุบัน นั้นๆ

๖.๔ โปรดดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานให้ครบถ้วนและกดปุ่ม “บันทึก”

๖.๕ โปรดเลือก “พิมพ์ภาระงาน”

PWS



บันทึกข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญา เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

กรุณาเลือกปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ: 6.3

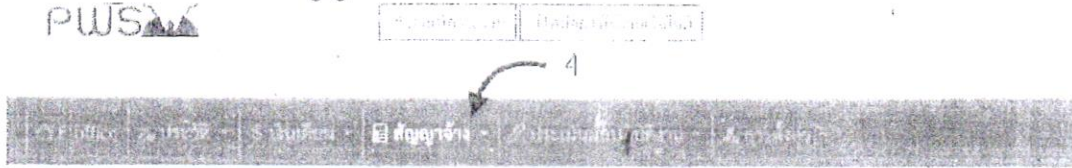
เลือกปีงบประมาณ

1.) ผู้ทำสัญญาจ้างเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่กับระดับชั้นเรียน/กลุ่มงาน/สายงาน และ มี	2569	มีสังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์/ชมรม - แต่ละงานสามารถพิมพ์ที่มหาวิทยาลัย จาก
1.1)	2564	
	2559	
1.2)	2558	
	2557	
1.3)		

๗. ๕๐ สัญญาค้ำประกัน

๗.๑ โปรดเลือก “สัญญาค้ำประกัน”

PWS



- ๕๑ พิมพ์สัญญาจ้าง ← 5
- ๕๒ พิมพ์ภาวะงานสำหรับค้ำสัญญาจ้าง ← 6
- ๕๓ สัญญาค้ำประกัน ← 7

ระบบงาน
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



๗.๒ โปรดเลือก “ขนาดกระดาษ” ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้ข้อความในสัญญาค้ำประกัน

ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “พิมพ์”

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกันมีลักษณะดังต่อไปนี้
 ๑. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๒. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๓. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๔. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๕. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๖. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๗. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๘. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๙. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๑๐. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร

สัญญาค้ำประกันมีลักษณะดังต่อไปนี้
 ๑. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๒. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๓. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๔. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๕. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๖. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๗. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๘. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๙. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๑๐. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร

สัญญาค้ำประกันมีลักษณะดังต่อไปนี้
 ๑. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๒. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๓. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๔. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๕. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๖. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๗. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๘. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๙. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร
 ๑๐. สัญญาค้ำประกันมีลักษณะเป็นเอกสาร

จำนวนชุด	1	
การตั้งค่าเริ่มต้น		^
ขนาดกระดาษ	A4	v
จำนวนหน้าต่อแผ่น	1	v
ปริมาณกระดาษ	หรือคลิกที่ปุ่มที่พิมพ์	v
แสดงด้าน	<input type="checkbox"/> พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน	
พิมพ์โดยใช้อุปกรณ์แสดงผลของระบบ...	(Ctrl+Shift+P)	⊞