

หลักเกณฑ์การทำสัญญา



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และสัญญารับทุนฯ

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ติดตรงมุมบนขวาสุดของสัญญา
2. ตีตรากรแสตมป์ 1 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ให้สัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีผู้ให้สัญญามีคู่สมรส
 - 5.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 3 และข้อ 4 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ให้สัญญา และคู่สมรส
 - 5.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักฐานพยานในการทำสัญญาค้ำประกัน กรณีที่บิดามารดาเสียชีวิตแล้ว ให้ผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน
2. ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันได้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ให้สัญญาไม่มีผู้ค้ำประกันจริงและผู้ให้สัญญามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา มหาวิทยาลัยจะให้ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือสัญญารับทุนการศึกษา โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันก็ได้

เอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน (จำนวน 3 ชุด) ดังนี้

1. ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท ตรงมุมซ้ายบนสุดของสัญญา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ่ายหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้ค้ำประกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. **กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส**
 - 4.1 เอกสารของคู่สมรสตามข้อ 2 และข้อ 3 พร้อมให้คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2 สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส
 - 4.3 กรณีหย่า สำเนาใบหย่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.4 กรณีคู่สมรสผู้ให้สัญญาเสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีผู้ค้ำประกันที่เป็นบิดา มารดา เสียชีวิตแล้วให้ผู้ที่เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน ให้สำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



การกรอกข้อความในสัญญา



1. การกรอกรายละเอียดในสัญญาให้เขียนตัวบรรจงไม่ใช่คำย่อ ห้ามชูดลบหรือเขียนข้อความทับข้อความเดิม ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่เขียนไว้ผิดให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติม และให้ผู้ทำสัญญาลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกเติม
2. การกรอกสัญญาจะใช้เขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และสัญญาทุกฉบับต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกัน เขียนด้วยปากกาสีเดียวกัน โดยให้ใช้ปากกาสีน้ำเงิน หรือเครื่องพิมพ์เดียวกันห้ามถ่ายสำเนา
3. วันที่และสถานที่ทำสัญญาให้กรอกรายละเอียดตามความเป็นจริง
4. รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันให้กรอกตามทะเบียนบ้าน
5. การลงลายมือชื่อผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกัน ให้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
6. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ที่มีคู่สมรสให้คู่สมรสลงลายมือชื่อไว้ในช่องผู้ให้ความยินยอมต่อหน้าพยานด้วย
7. ให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างมุมขวามือสุดของสัญญาทุกแผ่น