

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบสัญญาจ้างประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome เป็นต้น แล้วไปที่ URL – <https://hr.ku.ac.th/contract/>

2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และวันเดือนปี พ.ศ. เกิดในรูปแบบ DDMMYYYY

เช่น เกิดวันที่ 1 กันยายน 2504

ให้ใส่เป็น 01092504 แล้วกดปุ่ม

Submit

เข้าสู่ระบบ - สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด (ddmmyyyy): ตัวอย่าง 02012510 คือท่านเกิดวันที่ 2 มกราคม 2510

วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด

Submit

A

3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1) **ข้อมูลบุคคล** : ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง

ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อทำการแก้ไขก่อนพิมพ์สัญญา

2) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันทั้ง 2 ที่ หากต้องการแก้ไข

ให้กดที่ปุ่ม **แก้ไข** ด้านล่าง

จะปรากฏหน้าต่าง C ขึ้นมา

ให้แก้ไขข้อมูล

3) เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อทำการ

บันทึกข้อมูล กลับสู่หน้า B

ข้อมูลบุคคล: กรุณาดตรวจสอบข้อมูลของท่าน

ชื่อ - นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน: 3-7005-00389-75-1

วัน เดือน ปี เกิด: 11 กุมภาพันธ์ 2524

ตำแหน่งและระดับ:

ค่าจ้าง: 10710

วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด:

สังกัด:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: กรุณาดตรวจสอบข้อมูลของท่าน

บ้านเลขที่: 8/10

เลขที่หมู่บ้าน: 3

ซอย:

ถนน:

ตำบล/แขวง:

อำเภอ/เขต:

จังหวัด:

อำเภอ:

รหัสไปรษณีย์: 10110

ที่อยู่ปัจจุบัน: กรุณาดตรวจสอบข้อมูลของท่าน

บ้านเลขที่: 111

เลขที่หมู่บ้าน:

ซอย:

ถนน:

ตำบล/แขวง:

อำเภอ/เขต:

จังหวัด:

อำเภอ:

รหัสไปรษณีย์: 10000

เบอร์โทรศัพท์: 123456789

แก้ไข **พิมพ์สัญญาจ้าง**

B

4. เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

ให้กดที่ปุ่ม **พิมพ์สัญญาจ้าง** เพื่อ Download

สัญญาจ้างซึ่งเป็นไฟล์ PDF

5. อ่านข้อความในสัญญาจ้างและสั่งพิมพ์สัญญาจำนวน

2 ฉบับ แล้วลงชื่อที่มุมล่างขวาของสัญญาหน้า 1 – 3

ลงชื่อ
พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บ้านเลขที่: 8/10

เลขที่หมู่บ้าน: 3

ซอย:

ถนน:

จังหวัด:

อำเภอ/เขต:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์: 10110

ที่อยู่ปัจจุบัน: กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บ้านเลขที่:

เลขที่หมู่บ้าน:

ซอย:

ถนน:

จังหวัด:

อำเภอ/เขต:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

พิมพ์

C

เปิดระบบวันที่ 9 ธันวาคม 2558 และปิดระบบวันที่ 25 ธันวาคม 2558

6. ลงชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่หน้าที่ 3

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

7. เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้ส่งสัญญาทั้ง 2 ฉบับ ที่ส่วนงานต้นสังกัด

8. การลงนามพยาน

- 1) พยานคนที่ 1 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- 2) พยานคนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตที่ได้รับมอบหมาย

9. เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม

- 1) ส่วนงานในบางเขนรวบรวมสัญญาจ้างส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ส่วนงานในวิทยาเขตรวบรวมสัญญาจ้างส่งสำนักงานวิทยาเขตภายในระยะเวลาที่กำหนด

10. สำนักงานวิทยาเขตดำเนินการดังนี้

- 1) จัดส่งคู่ฉบับสัญญา 1 ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัย และ
- 2) จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่

11. กองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งคู่ฉบับสัญญา 1 ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้แทนส่วนงานมารับคู่ฉบับสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่ ตามที่นัดหมาย