

## รายละเอียดการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

พนักงานราชการดำเนินการทำข้อมูลสัญญาจ้างเป็น ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. เขียนข้อมูล ชื่อ/ อายุ/ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ ที่อยู่/ เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่งเลขที่  
ในเอกสารสัญญาจ้าง

๒. ตรวจสอบข้อมูล ทำความเข้าใจข้อตกลงในสัญญาจ้าง ข้อ ๑ - ๑๕ และเอกสารแนบท้ายสัญญา  
ผนวก ก และ ข

๓. ลงชื่อ ..... พนักงานราชการ

๔. ลงชื่อ ..... พยาน จำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ ผอ.สกร.ระดับอำเภอ คนที่ ๒ ..... )

๕. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาบัตรประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาปริญญาบัตร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ<br>(สัญญาจ้างฉบับที่ ๒ ให้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์)       |              |
| ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙)<br>หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ |              |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

๖. ติตรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ในสัญญาจ้างทั้ง ๒ ฉบับ (โดยเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายด้วย)

-----