

**รายละเอียดการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ  
รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)**

พนักงานราชการดำเนินการทำข้อมูลสัญญาจ้างเป็น ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. เขียนข้อมูล ชื่อ- สกุล/ อายุ/ เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ ที่อยู่/ เบอร์โทรศัพท์ ในเอกสารสัญญาจ้าง
๒. ตรวจสอบข้อมูล ทำความเข้าใจข้อตกลงในสัญญาจ้าง ข้อ ๑ - ๑๕ และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก และ ข
๓. ลงชื่อ ..... พนักงานราชการ
๔. ลงชื่อ ..... พยาน จำนวน ๒ คน (คนที่ ๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ คนที่ ๒ ..... )
๕. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้าง โดยเรียงลำดับเอกสาร แต่ละฉบับ ดังนี้
  - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 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  
(สัญญาจ้างฉบับที่ ๒ ให้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์)
  - ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญทางทหาร  
หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** เอกสารข้อที่ ๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำหรับตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล  
และตำแหน่งครูอาสาสมัคร กศน. หรือตำแหน่งอื่นๆ (ถ้ามี)

**ทั้งนี้** สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ

- ๖. ติดรูปถ่ายหน้าตรงเครื่องแบบปกติขาวไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว ในสัญญาจ้างทั้ง ๒ ฉบับ  
(โดยเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่าย)

-----