



ที่ ศธ ๐๗๐๔๔ / ๗๒๓

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง
ถ.พัทลุง อ.เมืองตรัง ตง ๙๒๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่งครู กศน.ตำบล

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอห้วยยอด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายละเอียดการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง ได้ทำสัญญาจ้างและบรรจุพนักงานราชการ ตำแหน่งครู กศน.ตำบล ราย นางสาวปิยนันท์ พนมรักษ์ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และจะครบกำหนดการจ้าง ๑ ปี ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ยังคงมีภาระงาน ครู กศน.ตำบล อย่างต่อเนื่อง จึงต้องดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายดังกล่าว โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กรอกข้อมูลในสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้างฯ โดยดำเนินการตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒) กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ขอให้พนักงานราชการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งเอกสารข้อ ๑) - ๒) มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ภายในวันอังคารที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๘๔๔๐

โทรสาร ๐ ๗๕๒๑ ๙๐๑๖

<http://trang.nfe.go.th>

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.อำเภอ 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
(สัญญาจ้างฉบับที่ ๒ ให้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์) | |
| ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙)
หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

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