

ที่ ศธ ๐๗๐๔๔ / ๖๐๖๗



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง
ถ.พัทลุง อ.เมืองตรัง ตง ๙๒๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอกันตัง ว่างพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รายละเอียดการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง ได้ทำสัญญาจ้างและบรรจุพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย ได้แก่ น.ส.ทิพวรรณ ขวัญมา และ น.ส.นภกุล ศรีสะอาด เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และจะครบกำหนดการจ้าง ๑ ปี ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ยังคงมีภาระงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปอย่างต่อเนื่อง จึงต้องดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยให้พนักงานราชการดังกล่าวดำเนินการ ดังนี้

๑) กรอกข้อมูลในสัญญาจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาจ้างฯ โดยดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒) กรอกแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ทั้งนี้ ขอให้พนักงานราชการดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งเอกสารข้อ ๑) - ๒) ไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

Winn

(นางสาวพนิดา พุ่มขำ)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๘๔๔๐

โทรสาร ๐ ๗๕๒๑ ๙๐๑๖

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

รายละเอียดการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง

พนักงานราชการดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการทำสัญญาจ้างจำนวน ๒ ชุด 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) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
(สัญญาจ้างชุดที่ ๒ ให้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์)

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญทหาร (แบบ สด.๘, สด.๔๓)

หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้เขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

๖. ติดรูปถ่ายหน้าตรงเครื่องแบบปกติขาวไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว ในสัญญาจ้างทั้ง ๒ ชุด (โดยเขียน
ชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายไว้ด้วย)
