

หนังสือรับรองการจ้าง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

ชื่อผู้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

ซึ่งมีวุฒิการศึกษาในระดับ (ตรี/โท/เอก) หลักสูตร สาขา/วิชาเอก

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้จ้าง)

(.....) (ระบุชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- หนังสือรับรองการจ้างนี้เป็นการรับรองการจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันในการทำสัญญาจ้างบุคคล หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน เช่น
 - ผู้จ้าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องให้ผู้ว่าราชการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้ว่าราชการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สข.) ต้องให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- ผู้จ้าง ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ และต้องประทับตราหรือพิมพ์ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของตนเองให้ชัดเจน
- ผู้จ้างที่ลงนามรับรอง ในฐานะรักษาการแทน เช่น ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ห้ามมีรอยลบ ชีตฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ต้องใช้**ฉบับจริง**ส่งให้ครูสภาเท่านั้น