

# 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

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว) .....

ซึ่งมีวุฒิทางการศึกษาในระดับ (ตรี/โท/เอก) หลักสูตร ..... สาขา/วิชาเอก .....

เพื่อให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ..... สอนระดับช่วงชั้น .....

โดยจะจ้างหลังจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันซึ่งใกล้จะหมดอายุเป็นระยะเวลาการจ้าง ..... เดือน / ปี

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... ค่าจ้างเดือนละ .....บาท

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... (ผู้จ้าง)

(.....) ประทับตรา / พิมพ์ ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง ..... ประทับตรา / พิมพ์ ตำแหน่ง

### หมายเหตุ :

- ผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้างนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันในการทำสัญญาจ้างบุคคล หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน เช่น
  - ผู้จ้าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
  - 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 ขีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ