

เอกสารประกอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ

สัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับจ้าง (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาหน้าบัญชีสมุดธนาคารกรุงไทย (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. เอกสารอื่น ๆ เช่น เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล(ถ้ามี)(พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 2 ฉบับ |

เอกสารค้ำประกัน ประกอบด้วย

1. สัญญาค้ำประกันให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบทั้ง 2 ฉบับ
2. สัญญาค้ำประกันฉบับหนึ่งติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. แนบสำเนาบัตรประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป

- หมายเหตุ
1. ท่านสามารถกรอกเอกสารด้วยลายมือตนเองได้
 2. โปรดอย่าเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใดๆ ในเอกสาร
 3. พนักงานราชการประกอบด้วย
 - 3.1 กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - 3.2 กลุ่มบริการ
 4. สัญญาจ้างพนักงานราชการให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาจ้างทั้ง 2 ฉบับ
 5. สัญญาจ้างฉบับหนึ่งให้ติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

วิธีคำนวณอากรแสตมป์

$$\frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนเดือนจ้าง}}{1000} = \text{จำนวนอากรแสตมป์}$$

ตัวอย่าง

ค่าจ้าง เดือนละ 15,000 บาท จ้างจำนวน 12 เดือน

$$\text{จำนวนอากรแสตมป์ที่ต้องติด คือ } \frac{15,000 \times 12}{1000} = 180 \text{ บาท}$$