

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

1. สำรวจรายชื่อบุคลากรที่จะครบกำหนดสัญญาจ้างก่อนล่วงหน้า 3 เดือน
2. จัดทำบันทึกเรื่องการพิจารณาจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งคืนกองทรัพยากรบุคคล **พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้**
 - แบบรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำ / เจ้าหน้าที่
 - ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ใบรับรองแพทย์/ใบรับรองประสิทธิภาพด้านความคิด ความจำ และการตัดสินใจ (สำหรับสายเจ้าหน้าที่ อายุ 66 ปี /สายอาจารย์ อายุ 71 ปี)
3. กองทรัพยากรบุคคลรับเรื่องคืนจากหน่วยงาน และสรุปเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
4. จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา เจ้าตัวรับทราบ สำนักกองทรัพยากรบุคคล และจัดทำสัญญาจ้างให้เจ้าตัวลงนาม เพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม
5. ทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีลงนามสัญญาจ้าง
6. ออกเลขที่สัญญาจ้าง
7. ปรับปรุงข้อมูลสัญญาจ้างในฐานข้อมูลสัญญาจ้าง
8. ส่งคู่สัญญาจ้างให้เจ้าตัว 1 ชุด และเก็บเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร 1 ชุด

