

ขั้นตอนดำเนินงานต่อสัญญาพนักงานราชการ หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ โดยสังเขป

1. ให้พนักงานส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน – เพื่อประเมินผลและต้องได้คะแนนตั้งแต่ระดับดี หรือ ร้อยละ 75 ขึ้นไป เพื่อมีสิทธิต่อสัญญาจ้างได้
3. หน่วยงานต้นสังกัดทำสัญญาต่อสัญญาจ้าง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
4. ระยะเวลาการจ้าง --- จ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามกรอบอัตราตามที่ สำนักงาน กพ. กำหนด เช่น กรอบอัตราประจำปีงบประมาณ 2563 – 2567 หากจ้างระหว่างช่วงกรอบอัตรานี้ ระยะเวลาจ้างจะได้ไม่เกิน วันที่ 30 ก.ย. 2567 เป็นต้น
5. หน่วยงานต้นสังกัด
 - 5.1 ส่งสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้าง /สัญญาจ้าง ให้พนักงานที่ได้รับการต่อสัญญา
 - 5.2 ส่งสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้าง และสัญญาจ้าง ให้กองบริหารงานบุคคล
 - 5.3 ส่งสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างและสัญญาจ้าง ให้กองคลัง
 - 5.4 ส่งเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาสมรส ให้กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนดำเนินงานต่อสัญญาพนักงานราชการ หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ โดยสังเขป

1. หน่วยงานต้นสังกัดทำสัญญาต่อสัญญาจ้าง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. ระยะเวลาการจ้าง --- จ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามกรอบอัตราตามที่ สำนักงาน กพ. กำหนด เช่น กรอบอัตราประจำปีงบประมาณ 2563 – 2567 หากจ้างระหว่างช่วงกรอบอัตรานี้ ระยะเวลาจ้างจะได้ไม่เกิน วันที่ 30 ก.ย. 2567 เป็นต้น
3. หน่วยงานต้นสังกัด แบนเอกสารเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการออกคำสั่งต่อสัญญาจ้าง ดังนี้
 - 3.1 แบบสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 1 ฉบับ
 - 3.2 สัญญาจ้างพนักงานราชการที่กรอกข้อมูลแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
 - 3.3 เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาสมรส (ถ้ามี)