

## ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

มีนาคม

- งานบริหารงานบุคคล สํารวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

เมษายน

- งานบริหารงานบุคคล แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. รับทราบแล้วแก่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๕) (๖) และ (๗) ตามประกาศแนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ

มิถุนายน

- หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๕ คน คณะกรรมการมีหน้าที่ ๑) แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างรับคำขอ ส่งคำขอ (เอกสารแนบ ๔) (เอกสารแนบ ๕) ๒) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จและนำส่งงานบริหารบุคคล

สิงหาคม

- งานบริหารงานบุคคลรวบรวม ตรวจสอบ กลับกรอง แบบคำขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

กันยายน

- งานบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบให้ต่อสัญญา ยื่นเอกสารต่องานนิติการเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ตุลาคม

- งานบริหารงานบุคคล สํารวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในปีงบประมาณถัดไป และแจ้งรายชื่อให้บุคคลากรและทางคณะรับทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป