

เรื่อง การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวตรุณวรรณ ทิสมบูรณ์

ลงทะเบียนคุมการจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วัน)

ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาดำเนินงาน 14 วัน)

ตรวจสอบพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัวตนอยู่จริง
และประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนต่อสัญญาจ้าง (ระยะเวลาดำเนินงาน 14 วัน)

แจ้งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวต่อสัญญาจ้าง (ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วัน)

ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ออกเลขสัญญาจ้าง เสนอผอ.สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 เพื่อลงนามสัญญาจ้าง (ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วัน)

ส่งสัญญาจ้างให้โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว4562 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.