หน่วยงานส่วนกลาง

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๑. ให้พนักงานราชการทั่วไป เรียกดูแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ได้ทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล http://home.dsd.go.th

๒. จัดทำเอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปตามแบบที่กำหนด

๓. สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป วันที่ทำสัญญาจ้างให้ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสัญญจ้างเลขที่/เลขที่ใหม่เดิมสามารถดูได้ทางเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล http://home.dsd.go.th

๔. สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงชื่อเป็นพยานในสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

๕. ส่งสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อเสนออธิบดีลงนามในสัญญาจ้าง