



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปในทิศทางแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบาย มหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการ เรื่องดังกล่าว โดยจัดทำขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ และ ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ส่วนราชการในระดับคณะ สำนัก และสถาบัน ใช้เป็นกรอบและแนว ปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๓

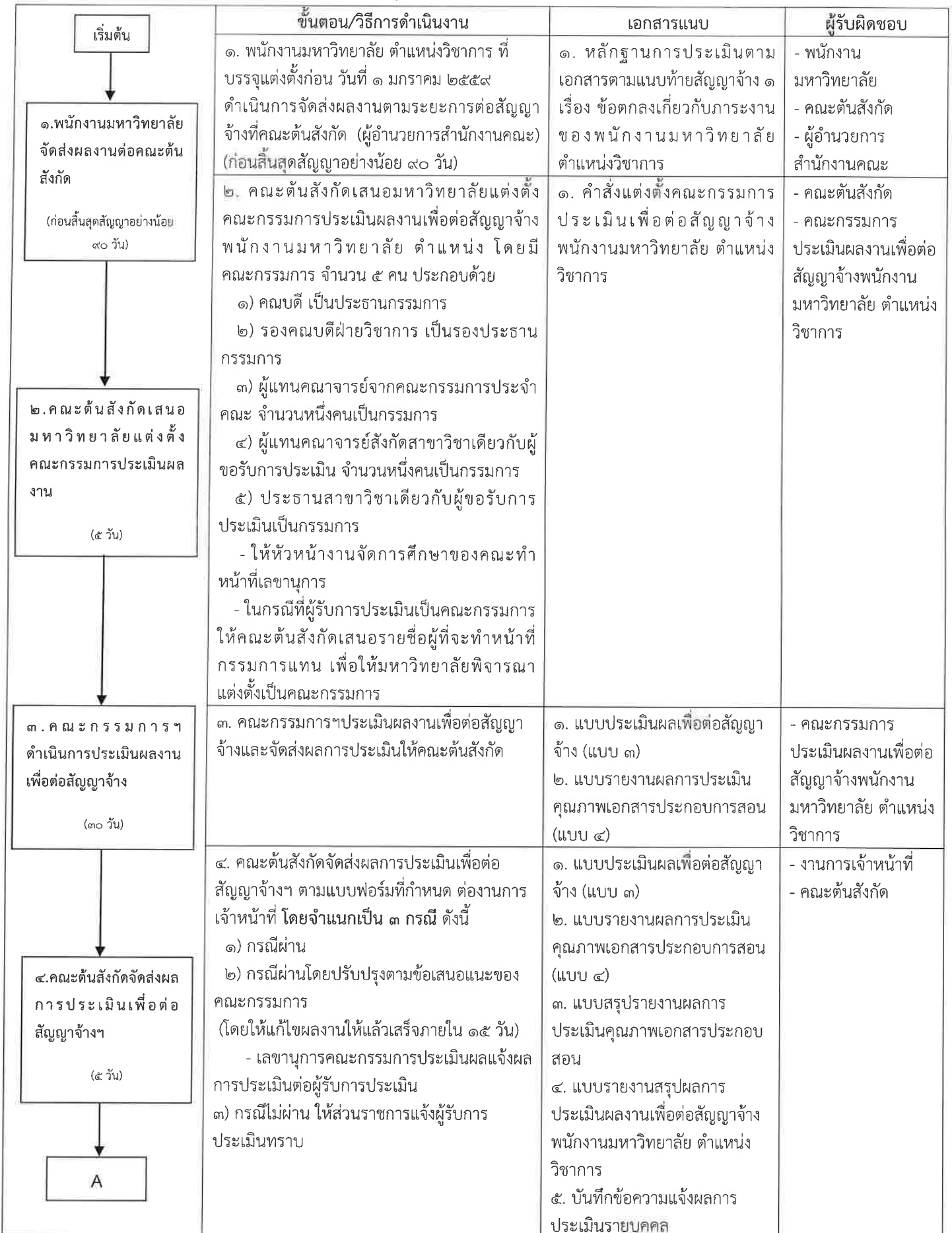
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่บรรจุแต่งตั้งก่อน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙



ขั้นตอนการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่บรรจุแต่งตั้งก่อน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. ตรวจสอบผลการประเมิน (๕ วัน)</p>	<p>๕. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินฯ</p>	<p>๑. แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง (แบบ ๓) ๒. แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน (แบบ ๔) ๓. แบบสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน ๔. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ๕. คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๖. รวบรวมผลการประเมินและนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา (๓๐ วัน)</p>	<p>๖. งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)</p>	<p>๑. แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง (แบบ ๓) ๒. แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน (แบบ ๔) ๓. แบบสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน ๔. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p>
<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง (๕ วัน)</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>๑. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งวิชาการ ที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ (http://eservice.yru.ac.th/webs/personnel/job-๓#!?folderid=๑๑๖๓) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - พนักงานมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่บรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป



ขั้นตอนการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ที่บรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. ตรวจสอบผลการประเมิน (๕ วัน)</p>	<p>๕. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินฯ</p>	<p>๑. แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง (แบบ ๓) ๒. แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน (แบบ ๔) ๓. แบบสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน ๔. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๖. รวบรวมผลการประเมินและนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา (๓๐ วัน)</p>	<p>๖. งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>๑. แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง (แบบ ๓) ๒. แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน (แบบ ๔) ๓. แบบสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน ๔. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p>
<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง (๕ วัน)</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>๑. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งวิชาการ ที่บรรจุแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ (http://eservice.yru.ac.th/webs/personnel/job-๓#!?folderid=๑๐๗๒) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - พนักงานมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



ขั้นตอนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. ตรวจสอบผลการประเมิน (๕ วัน)</p>	<p>๕. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินฯ</p>	<p>๑. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p> <p>๒. แบบรายงานรวมสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p> <p>๓. แบบประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- คณะกรรมการ ก.บ.ม.</p>
<p>๖. รวบรวมผลการประเมินและนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา (๓๐ วัน)</p>	<p>๖. งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>๑. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p> <p>๒. แบบรายงานรวมสรุปผลการประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p> <p>๓. แบบประเมินผลงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะฯ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p>
<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง (๕ วัน)</p>	<p>๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อสัญญาและจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>๑. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://eservice.yru.ac.th/webs/personnel/job-๓#!?folderid=๑๐๗๓</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- พนักงานมหาวิทยาลัย</p>
<p>สิ้นสุด</p>			