

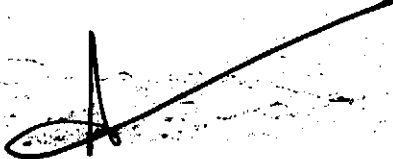


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง ระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

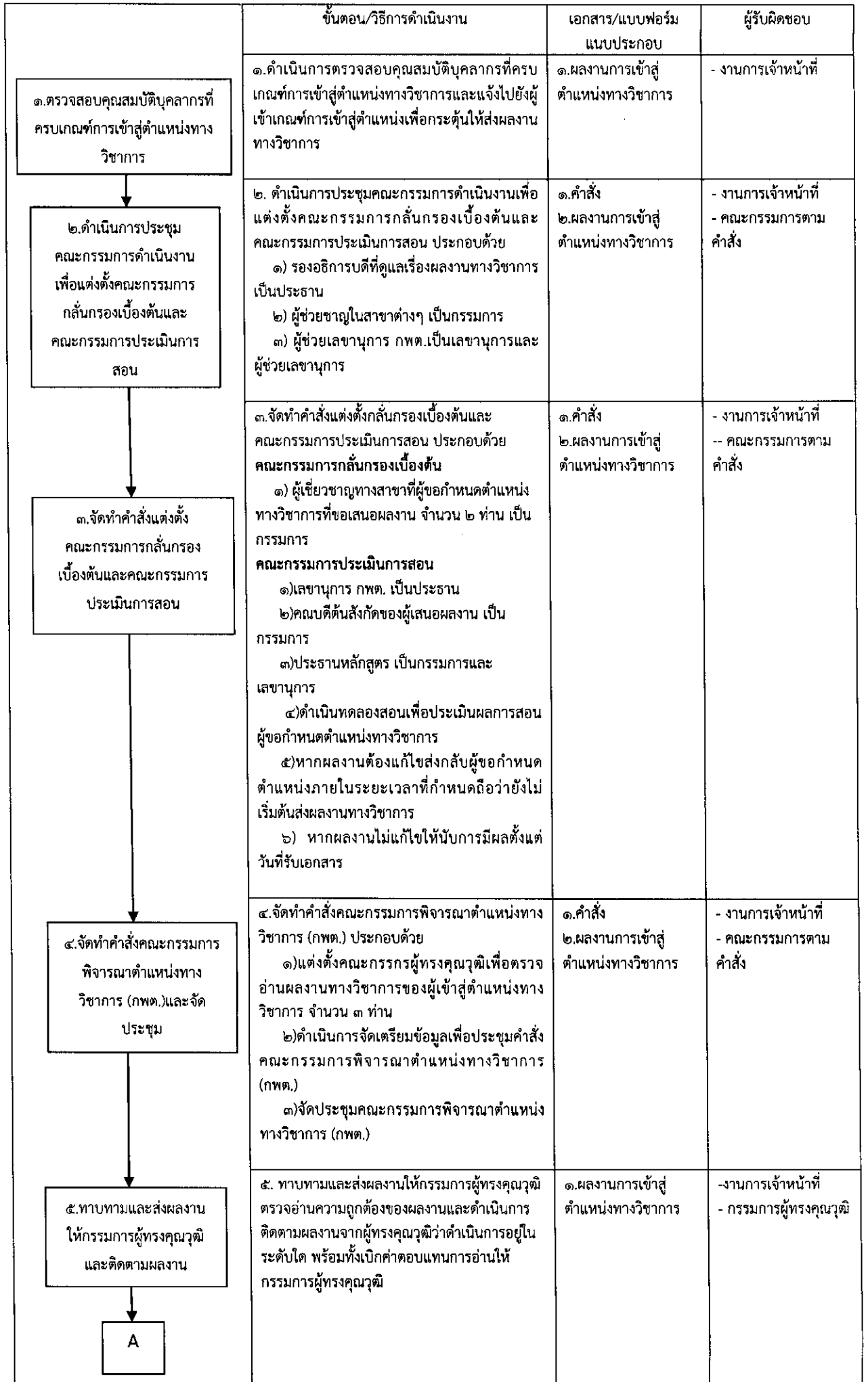
เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานในส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำระบบการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) ให้ส่วนราชการในระดับคณะหรือเทียบเท่าใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการจึงได้กำหนดกรอบและแนวปฏิบัติของการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงประกาศระบบการส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังแนบ เอกสารท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ระบบการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) (กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)



ระบบการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) (กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

A	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. จัดประชุมคณะกรรมการประมวลผล</p>	<p>๖. จัดประชุมคณะกรรมการประมวลผลเพื่อนำผลสรุปก่อนนำเสนอคณะกรรมการ กพต. ๑) หากมีการแก้ไขสรุปผลและสั่งให้ผู้ชื่อกำหนดตำแหน่งแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ โดยให้แก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนนำเข้าที่ประชุม กพต.</p>	<p>๑. ผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๗. จัดประชุมคณะกรรมการ กพต. เพื่อพิจารณาผล</p>	<p>๗. จัดประชุมคณะกรรมการ กพต. เพื่อพิจารณาผล โดยการนำผลงานที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาผล ๑) หากอนุมัติให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ๒) หากไม่อนุมัติให้นำส่งกลับไปให้ผู้ชื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอผลทางวิชาการใหม่</p>	<p>๑. ผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๘. รวบรวมผลสรุปเข้าสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>๘. นำผลสรุปจากคณะกรรมการ กพต. เข้าสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>๑. แบบสรุปผลการประเมิน ๒. ข้อบังคับ ๓. ประกาศ กพอ.</p>	
<p>๙. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๙. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผลงานทางวิชาการ ๒) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๓) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. คำสั่ง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - อธิการบดี - คณะต้นสังกัด - งานการคลัง</p>
<p>๑๐. รวบรวมเอกสารการขอทะเบียนตำแหน่ง</p>	<p>๑๐. รวบรวมเอกสารการขอทะเบียนตำแหน่ง</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการขอทะเบียนตำแหน่ง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑๑. ติดตามการขอทะเบียนตำแหน่ง</p>	<p>๑๑. ติดตามการขอทะเบียนตำแหน่ง โดย ๑) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องการขออนุมัติทะเบียนตำแหน่ง ๒) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ แจ้งผลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>		<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>