



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง ระบบส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานในส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ให้ส่วนราชการในระดับคณะหรือเทียบเท่าใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการ จึงได้กำหนดกรอบและแนวปฏิบัติของการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงประกาศระบบการส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังแนบเอกสารท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาพิทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (การจัดสรรทุนการศึกษา จากกองทุนพัฒนาบุคลากร)

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กรอกแบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอรับทุนกรอกแบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรที่งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ๒. แบบตอบรับจากมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา ๓. หลักสูตรที่จะไปศึกษา ๔. แผนพัฒนาบุคลากร ๕. แผนค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น คำสั่งลาศึกษาต่อ เป็นต้น</p>	<p>- ผู้ประสงค์ขอรับทุน - งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. จัดส่งแบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาฯ ให้ผู้จัดการกองทุน</p>	<p>๒. จัดส่งแบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรให้แก่ผู้จัดการกองทุน เพื่อเปิดประชุมพิจารณาการจัดสรรทุนฯ</p>	<p>แบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - ผู้จัดการกองทุน</p>
<p>๓. ประชุมพิจารณาการจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษา</p>	<p>๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและอนุมัติเงินอุดหนุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร - จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	<p>- คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>
<p>๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนในสาขาต่างๆ</p>	<p>๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรทุนพร้อมวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>ประกาศรายชื่อ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร)</p>
<p>๕. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร</p>	<p>๕. แจ้งผู้ได้รับการจัดสรรทุนทำสัญญาการรับทุนตามแบบที่กำหนด</p>	<p>จัดทำสัญญาให้ทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - ผู้รับทุน</p>

ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (การจัดสรรทุนการศึกษา)

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. สืบหาความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะ</p>	<p>๑. ดำเนินการสำรวจความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งแต่ละคณะให้จัดส่งแบบฟอร์มความต้องการจัดสรรทุนในสาขาต่างๆของแต่ละคณะ - รวบรวมแบบฟอร์มความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม 	<p>แบบฟอร์มความต้องการจัดสรรทุนในสาขาต่างๆของแต่ละคณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - คณะต่างๆ
<p>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา</p>	<p>๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน ๒. คณบดี เป็นกรรมการ ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ ๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นกรรมการ ๕. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ ๖. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ <p>- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร และสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรรทุนให้สอดคล้องกับแผนการจัดสรรทุน แผนการรับนักศึกษาและแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา ๒. เอกสารประกอบการประชุม ๓. แผนการจัดสรรทุนการศึกษา ๔. แผนการรับนักศึกษา ๕. แผนการเปิดหลักสูตร ๖. แผนพัฒนาบุคลากร ๗. แผนการจัดสรรอัตราค่าเล่าเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตามคำสั่ง
<p>๓. ประกาศรับสมัครผู้รับทุนและดำเนินการรับสมัคร</p>	<p>๓. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศรับสมัครผู้รับทุนในสาขาต่างๆ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง - จัดทำทะเบียนคุมจำนวนผู้สมัครขอรับทุนในสาขาต่างๆ - ดำเนินการรับสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้รับทุน - ใบสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่
<p>๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนในสาขาต่างๆ</p>	<p>๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนในสาขาต่างๆ และประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่
<p>๕. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>๕. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้รับทุน - ใบสมัครขอรับทุนพร้อมหลักฐานต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา

ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (การจัดสรรทุนการศึกษา)

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>A</p> <p>↓</p> <p>๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ขอรับทุนในสาขาต่างๆ และประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>↓</p> <p>๗. สอบสัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุน</p>	<p>๗. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปลและรวบรวมคะแนนสัมภาษณ์และรายงานผลการสัมภาษณ์ต่ออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ - แบบกรอกคะแนนสัมภาษณ์ 	<p>- คณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา</p>
<p>↓</p> <p>๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน</p>	<p>๘. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนและประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p>	<p>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>↓</p> <p>๙. รับรายงานตัวและจัดทำสัญญารับทุน</p>	<p>๙. รับรายงานตัวและจัดทำสัญญารับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานตัวเพื่อรับทุน - เอกสารประกอบการรายงานตัว - จัดทำสัญญาการให้ทุนพร้อมเอกสารประกอบ 	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>

ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (การจัดสรรทุนการศึกษา จากทุนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรฯ สกอ.)

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ตรวจสอบความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะ</p>	<p>๑. สกอ. แจ้งให้มหาวิทยาลัยจัดส่งสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรรทุนในแต่ละปีการศึกษา</p>	<p>หนังสือจาก สกอ.</p>	<p>- สกอ.</p>
<p>๒. มหาวิทยาลัยตรวจสอบความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะ</p>	<p>๒. มหาวิทยาลัยตรวจสอบความต้องการจัดสรรทุนของแต่ละคณะ โดย - แจ้งแต่ละคณะให้จัดส่งแบบฟอร์มความต้องการจัดสรรทุนในสาขาต่างๆของแต่ละคณะ</p>	<p>แบบฟอร์มความต้องการจัดสรรทุนในสาขาต่างๆของแต่ละคณะ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะต่างๆ</p>
<p>๓. รวบรวมและดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาสาขาที่ต้องการจัดสรรทุน</p>	<p>๓. รวบรวมสาขาวิชาที่แต่ละคณะต้องการจัดสรรทุน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรรทุนให้สอดคล้องกับแผนการจัดสรรทุน แผนการรับนักศึกษาและแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา</p>	<p>๑. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา ๒. เอกสารประกอบการประชุม ๓. แผนการจัดสรรทุนการศึกษา ๔. แผนการรับนักศึกษา ๕. แผนการเปิดหลักสูตร ๖. แผนพัฒนาบุคลากร ๗. แผนการจัดสรรอัตราค่าจ้าง</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตามคำสั่ง</p>
<p>๔. มหาวิทยาลัยจัดส่งสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรรทุนให้ สกอ.</p>	<p>๔. มหาวิทยาลัยจัดส่งสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรรทุนให้ สกอ. เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศการให้ทุน</p>	<p>รายชื่อวิชาที่มหาวิทยาลัยต้องการจัดสรรทุน</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๕. สกอ. ออกประกาศรับสมัคร</p>	<p>๕. สกอ. ออกประกาศรับสมัครผู้รับทุนภายใต้โครงการพัฒนาอาจารย์ฯ เพื่อให้มหาวิทยาลัยต้นสังกัดดำเนินการรับสมัคร</p>	<p>ประกาศรับสมัคร</p>	<p>- สกอ.</p>
<p>๖. มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัคร</p>	<p>๖. มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดส่งใบสมัครให้แก่ สกอ.</p>	<p>- ประกาศรับสมัครผู้รับทุน - ใบสมัคร</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๗. มหาวิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น</p>	<p>๗. มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้ - พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้น กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งต้องรับเป็นสถาบันต้นสังกัด - แจ้ง User ID ที่สกอ. กำหนดแก่ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น - จัดส่งใบสมัครคืนให้แก่ผู้สมัครเพื่อสมัครเข้าสู่ระบบของ สกอ. ต่อไป</p>	<p>ใบสมัครขอรับทุน</p>	<p>- คณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษา - งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>A</p>			

แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">A</p> <p>๗. มหาวิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น</p>	<p>๗. สกอ.จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนในสาขาต่างๆ และแจ้งต่อมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้สมัครขอรับทุน</p>	<p>- สกอ.</p>
<p>๘. สกอ.พิจารณาคุณสมบัติและการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนฯ</p>	<p>๘. สกอ.ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติและสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนฯ</p>	<p>คำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนฯ</p>	<p>- สกอ.</p>
<p>๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	<p>๙. สกอ.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งมหาวิทยาลัยต้นสังกัด</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	<p>- สกอ.</p>
<p>๑๐. รับรายงานตัวและจัดทำสัญญารับทุน</p>	<p>๑๐. มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัว - จัดทำสัญญาให้ทุนแก่ผู้รับทุนที่ผ่านการคัดเลือก - จัดทำแบบเสนอค่าของงบประมาณของผู้รับทุนในแต่ละปีการศึกษา - ดำเนินการเสนอสัญญารับทุนให้อธิการบดีลงนาม - ดำเนินการจัดส่งสัญญารับทุนให้แก่ สกอ. และผู้รับทุน และจัดเก็บที่มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการรายงานตัวเพื่อรับทุนฯ - สัญญาการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาตามโครงการพัฒนาอาจารย์ฯ 	<p>- งานกรรมาธิการ</p>