
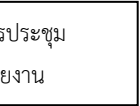

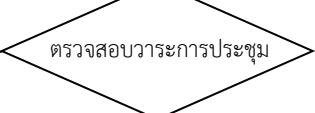
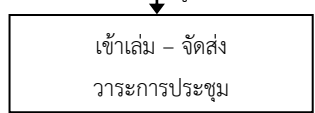
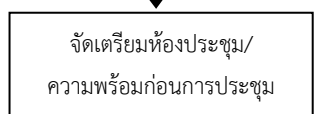
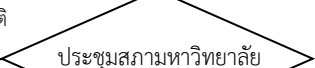
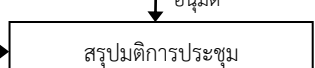

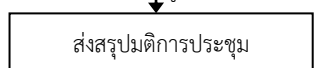





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
1) งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือแจ้งขอให้ส่งวาระการประชุม ถึงทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมวาระการประชุมจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ทำความเข้าใจของวาระการประชุม</li> </ul>	15 วัน 1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระการประชุมในรูปแบบ PowerPoint บรรจุแผ่นซีดี</li> <li>- เข้าเล่มวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย/เอกสารประกอบต่าง ๆ</li> <li>- จัดส่งวาระการประชุมถึงกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรจุวาระการประชุม ลงในระบบประชุมสภามหาวิทยาลัยออนไลน์</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุม/ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม</li> <li>- ติดต่อประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม</li> <li>- ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การประชุม</li> </ul>	2 วัน 3 ชั่วโมง 30 นาที 15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาวาระการประชุม</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสรุปมติสภามหาวิทยาลัยถึงทุกหน่วยงาน</li> <li>- เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วัน 30 นาที
		

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[จัดทำรายงานการประชุม]     B --&gt; C{ตรวจสอบรายงานการประชุม}     C -- ผิด --&gt; B     C -- ถูกต้อง --&gt; D[จัดเก็บหลักฐาน รายงานการประชุม]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- เผยแพร่รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์งานกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	5 นาที 30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานการเงิน (เคลียร์เงินยืม)

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการเคลียร์เงินยืม]     Step1 --&gt; Step2[เคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS]     Step2 --&gt; Step3[ลงรับในเอกสาร]     Step3 --&gt; Step4[กันเงิน]     Step4 --&gt; Dec1{เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ}     Dec1 -- ผ่าน --&gt; Step5[เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน]     Dec1 -- ไม่ผ่าน --&gt; Fix1[แก้ไขหลักฐาน]     Fix1 --&gt; Step1     Step5 -- ผ่าน --&gt; Dec2{เสนองานคลัง}     Dec2 -- ผ่าน --&gt; Step6[เก็บหลักฐาน]     Dec2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Fix2[แก้ไขข้อมูลในระบบ]     Fix2 --&gt; Step2     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการเคลียร์เงินยืม เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ค่าที่พักของกรรมการ เป็นต้น</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับในเอกสารประจำงานกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กันเงินที่ธุรการกลาง</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนาม ตรวจสอบตรงตามแผนงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนองานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บหลักฐานการคืนเงิน / เคลียร์เงินยืม</li> </ul>	2 นาที	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. 2563



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานการเงิน (ยืมเงิน)

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Review[รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน]     Review --&gt; PMIS[ยืมเงินในระบบ PMIS]     PMIS --&gt; Decision{เสนอการเงิน งานคลัง}     Decision -- ผ่าน --&gt; Receive[รับเช็คเงินสด]     Receive --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Review     </pre>	- รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน เช่น วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม รายชื่อกรรมการพร้อมเบี้ยประชุม เป็นต้น	1 วัน
	- ยืมเงินในระบบ PMIS	1 ชั่วโมง
	- เสนอการเงิน งานคลัง ตรวจสอบหลักฐาน	2 วัน
	- รับเช็คเงินสด - นำเช็คเงินสดไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2563



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
จัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลในการทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลจาก สอบถามทั้งจากกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลรูปภาพ ข้อมูล หลักฐานการประชุมที่ผ่านมา	5 วัน
	- นำข้อมูลที่ได้มารวบรวมจัดทำเป็นรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย โดย จำแนกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นคว้าของผู้สนใจ	15 วัน
	- นำรายงานเสนอต่อเลขาธิการมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ของรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย	2 วัน
	- นำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ถึงผล การดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยในช่วงเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา	1 วัน
	- จัดพิมพ์รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อผ่านความ เห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือจากการแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	3 วัน
	- เผยแพร่รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยแก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	2 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ราชกิจจานุเบกษา เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564
2. ราชกิจจานุเบกษา เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2565



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ศึกษาองค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้]     Step1 --&gt; Step2[รวบรวมข้อมูล/หลักฐาน]     Step2 --&gt; Step3[รายงานผลการดำเนินงาน]     Step3 --&gt; Decision{ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ ตรวจประเมิน}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step2     Decision -- ผ่าน --&gt; Step4[รายงานผลการตรวจประเมิน]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	- ศึกษาองค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้ ตามคู่มือการประกัน คุณภาพประจำปี	2 วัน
	- รวบรวมเอกสาร / หลักฐานตามตัวบ่งชี้ - จัดทำเอกสารประกอบตัวบ่งชี้	5 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ พร้อมทั้ง เอกสาร / หลักฐานประกอบ	2 วัน
	- ให้ข้อมูล / ตอบประกันคุณภาพ แก่คณะกรรมการ ตรวจประเมินตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	1 วัน
	- รายงานผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. องค์กรประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ (ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมวาระการประชุมจากกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
	- เสนอประธาน / เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์	2 วัน
	- ออกหนังสือเชิญประชุม - เข้าเล่มวาระการประชุม/เอกสารประกอบต่าง ๆ - จัดส่งวาระการประชุมถึงกรรมการ	1 วัน 1 วัน 2 วัน
	- จัดเตรียมห้องประชุม/ติดตั้งเทคโนโลยีสนับสนุนการประชุม - ติดต่อประสานกรรมการก่อนการประชุม - ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การประชุม	2 ชั่วโมง 30 นาที 15 นาที
	- ดำเนินการประชุม พิจารณาวาระการประชุม	4 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานการประชุม	3 วัน
	- เสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
	- จัดเก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที



หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

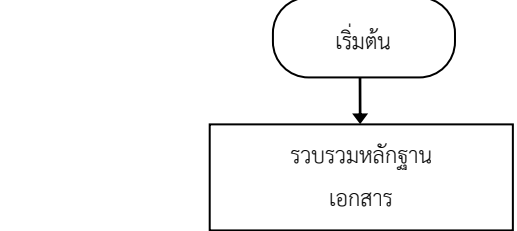
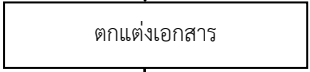
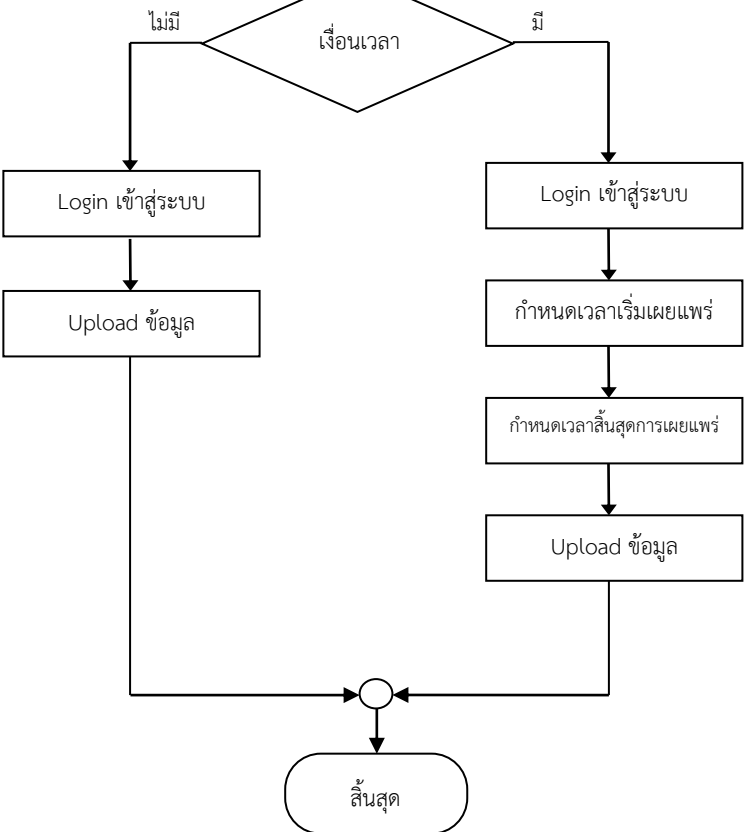
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานพัฒนาเว็บไซต์

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเผยแพร่	30 นาที
	- ตกแต่งเอกสารที่จะเผยแพร่	30 นาที
	- เอกสารที่ไม่มีเงื่อนไขเวลากำหนด * ดำเนินการ Upload เอกสารขึ้นเว็บไซต์ได้เลย - เอกสารที่มีเงื่อนไขเวลากำหนด * กำหนดเวลาเริ่มเผยแพร่เอกสาร * กำหนดเวลาสิ้นสุดการเผยแพร่เอกสาร * ดำเนินการ Upload เอกสารขึ้นเว็บไซต์	15 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

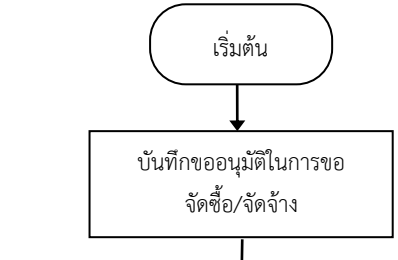
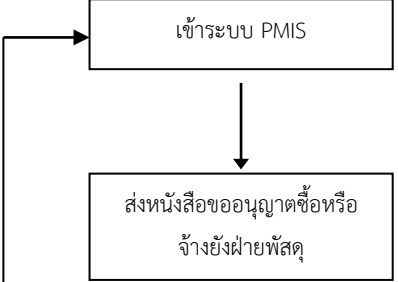

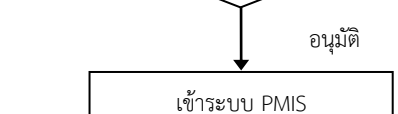
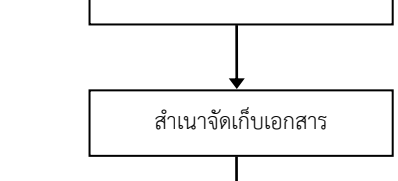

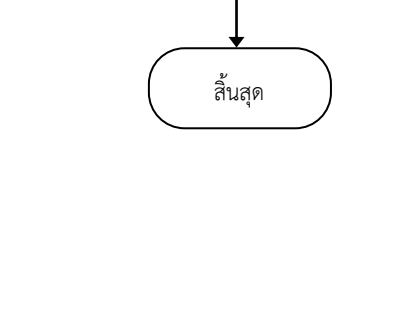
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2565



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานพัสดุ

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายละเอียดในการขอจัดซื้อ/จ้าง และงบประมาณที่ขอเบิก</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการบริหาร PMIS เมนู [31120] บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเอกสาร โดยแยกตามงบประมาณ และทำการกันเงินหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างในสมุดงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก และผู้รับผิดชอบงบประมาณสำนัก ลงนามหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารที่กองนโยบายและแผนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเสนอเซ็นอนุมัติ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างที่อนุมัติแล้วเข้าสู่ระบบ PMIS เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ</li> </ul>	5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
5) งานธุรการ (รับหนังสือ)

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ที่ธุรการกลาง และในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในสมุดทะเบียนคุม พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเกษียนหนังสือ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งบุคลากรถือปฏิบัติตามคำเกษียนหนังสือ</li> </ul>	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมหนังสือรับ</li> </ul>	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานธุรการ (ส่งหนังสือ)

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Drafting[ร่าง หนังสือราชการ / บันทึกข้อความออก]     Drafting --&gt; Approval{เสนอหัวหน้างาน}     Approval -- อนุมัติ --&gt; Issuing[ออกเลขหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     Approval -- แก้ไข / ผิด --&gt; Drafting     Issuing --&gt; Naming[เสนอหัวหน้าลงนาม]     Naming --&gt; Sending[ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     Sending --&gt; Distribution[ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ]     Distribution --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	- (ร่าง) หนังสือราชการออก หรือบันทึกข้อความออก	30 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของหนังสือ	3 ชั่วโมง
	- ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือราชการออก / บันทึกข้อความออก	3 ชั่วโมง
	- ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที
	- แจกหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :


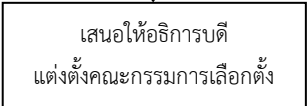
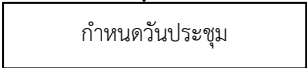
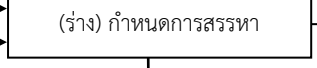
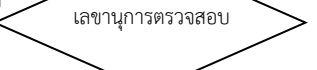
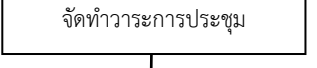
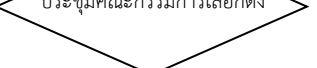
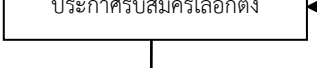
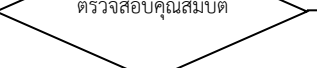
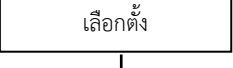
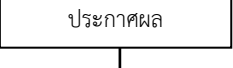
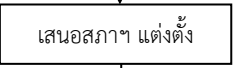
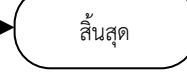
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานสรรหา  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566 ข้อ 6 (1))</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ (ร่าง) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้ง</li> <li>- จัดส่งวาระการประชุม</li> <li>- ประสานคณะกรรมการเลือกตั้ง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ เพื่อกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ</li> </ul>	4 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกำหนดการรับสมัครเลือกตั้ง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ (๒))</li> </ul>	ตามกำหนดการเลือกตั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับสมัครเลือกตั้ง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566 ข้อ 6 (2))</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเลือกตั้ง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566 ข้อ 6 (2))</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้อธิการบดีประกาศผลการเลือกตั้ง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566 ข้อ 7))</li> </ul>	1 วัน
 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ</li> </ul>	1 วัน
		



หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2566



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา]     Step1 --&gt; Step2[กำหนดวันประชุม]     Step2 --&gt; Step3["(ร่าง) วิธีดำเนินการสรรหา"]     Step3 --&gt; Step4{เลขานุการตรวจสอบ}     Step4 -- ผิด --&gt; Step3     Step4 -- ถูก --&gt; Step5[จัดทำวาระการประชุม]     Step5 --&gt; Step6{ประชุมคณะกรรมการสรรหา}     Step6 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Step3     Step6 -- เห็นชอบ --&gt; Step7(( ))     Step7 --&gt; Step8{ดำเนินการสรรหา}     Step8 -- น้อยกว่า 3 คน --&gt; Step9[จัดทำบัญชีรายชื่อ]     Step8 -- มากกว่า 3 คน --&gt; Step10[รวบรวมรายชื่อ]     Step9 --&gt; Step11[เสนอสภา พิจารณา]     Step11 --&gt; Step12[เสนอเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง]     Step12 --&gt; End([สิ้นสุด])     Step10 --&gt; Step13[จัดทำวาระการประชุม]     Step13 --&gt; Step14[ประชุมพิจารณาคัดเลือก ให้ได้ไม่น้อยกว่า 3 คน]     Step14 --&gt; Step9   </pre>	<p>- เสนอให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ข้อ 7)</p>	1 วัน
	<p>- กำหนดวันประชุม เพื่อดำเนินการพิจารณาวิธีการสรรหา</p>	1 วัน
	<p>- จัดทำ (ร่าง) กำหนดการ / วิธีการสรรหา</p>	2 วัน
	<p>- เสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหา ตรวจสอบ (ร่าง) กำหนดการ / วิธีการสรรหา เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์</p>	1 วัน
	<p>- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหา - จัดส่งวาระการประชุม - ประสานคณะกรรมการสรรหา</p>	1 วัน
	<p>- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการพิจารณากำหนดการ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย</p>	4 ชั่วโมง
	<p>- ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566</p>	ตามกำหนดการสรรหา
	<p>- ให้คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติ จำนวนไม่เกินสามคน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับอักษร พร้อมประวัติข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณา เสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ข้อ 8)</p>	ตามกำหนดการสรรหา
	<p>- ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกบุคคลตามบัญชีรายชื่อคนหนึ่ง เป็นนายกสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว และให้อธิการบดีเสนอเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ข้อ 9)</p>	ตามกำหนดการสรรหา

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566



มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานสรรหา  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เขียนโดย งานกิจการสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>- เสนอให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยคุณ สมบัติ และวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2566 ข้อ 7)</p>	1 วัน
	<p>- กำหนดวันประชุม เพื่อดำเนินการพิจารณาวิธีการสรรหา</p>	1 วัน
	<p>- จัดทำ (ร่าง) กำหนดการ / วิธีการสรรหา</p>	2 วัน
	<p>- เสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหา ตรวจสอบ (ร่าง) กำหนดการ / วิธีการสรรหา เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์</p>	1 วัน
	<p>- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหา - จัดส่งวาระการประชุม - ประสานคณะกรรมการสรรหา</p>	1 วัน
	<p>- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำเนินการพิจารณา กำหนดการ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	4 ชั่วโมง
	<p>- ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติและวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2566 - ให้คณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาผู้มีความ สมบัติ จำนวนสองเท่า ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับตัวอักษรพร้อมข้อมูลประวัติข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ เพื่อพิจารณาให้ได้จำนวนสิบเอ็ดคน เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเร็ว และให้สภามหาวิทยาลัยเสนอเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p>	ตามกำหนดการสรรหา

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2566