



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานร่าง/ตรวจ แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน] B --> C[ดำเนินการยกร่าง] C --> D[เสนอร่างเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น] D --> E{เสนอร่างต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง} E -- อนุมัติ --> F{เสนอร่างต่อสภามหาวิทยาลัย} E -- ไม่อนุมัติ --> B F -- อนุมัติ --> G[เสนอนายกสภาฯ ลงนาม] F -- ไม่อนุมัติ --> B G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง/ร่าง ที่ต้องการให้ร่าง/ตรวจ จากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน - ตรวจสอบพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ในเบื้องต้น 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดโครงสร้าง รูปแบบ และดำเนินการยกร่างเป็นภาษากฎหมาย 	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างในเบื้องต้น - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระเบียบ ข้อบังคับ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - แก้ไขร่างตามมติของสภามหาวิทยาลัย 	1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - เสนอร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม 	1 วัน



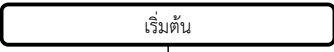

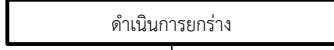
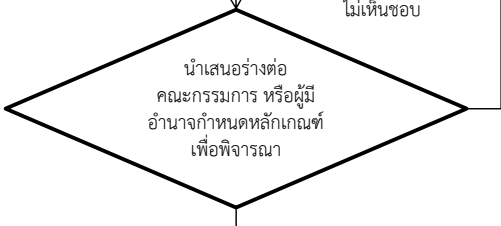
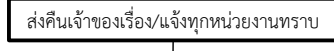
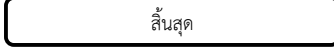
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานร่าง/ตรวจ แก้ไข ปรับปรุง หลักเกณฑ์ที่ต้องออกตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดโครงสร้าง รูปแบบ และดำเนินการร่างเป็นภาษาอังกฤษ 	6 วัน
 <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เช่น อธิการบดี หรือ ก.บ.ม. เป็นต้น - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบร่างแล้วนำเสนอต่ออธิการบดีหรือประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม กรณีที่ต้องออกเป็นประกาศ หรือระเบียบ 	1 วัน 1 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - แจ้งทุกหน่วยงานทราบ 	15 นาที
		





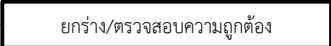

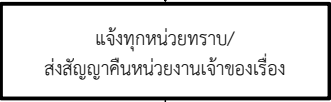
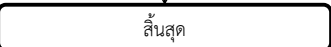
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานร่าง/ตรวจนิติกรรมสัญญาหรือเอกสารที่มีข้อผูกพันตามกฎหมาย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบหมายงานร่างสัญญาจากผู้บังคับบัญชา - รับเอกสารสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น สัญญาจ้าง สัญญาเงินทุน สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการยกร่าง - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้คู่ประกัน 	<p>3 วัน</p> <p>40 นาที</p>
 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>เห็นชอบ/ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างสัญญาต่อคณะกรรมการหรืออธิการบดีที่มีอำนาจกำหนดแบบของสัญญาเพื่อพิจารณา - เสนอสัญญาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม 	<p>1 - 2 วัน</p> <p>1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรูปแบบของสัญญาให้ทุกหน่วยงานทราบ - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับสัญญาคืนเพื่อดำเนินการต่อไป 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานตอบข้อหารือ หรือตีความปัญหากฎหมาย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา] B --> C[ศึกษา/รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจ] C --> D[เสนอความเห็นต่ออธิการบดี] D --> E[แจ้งความเห็นต่อบุคคล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่ขอหารือหรือขอให้ตีความปัญหากฎหมายจากผู้บังคับบัญชา - ศึกษา/รวบรวมข้อมูล เช่น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาของศาล - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ - ทำความเห็น - เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย - แจ้งความเห็นไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>10 นาที</p> <p>2 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>



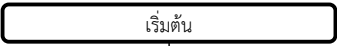
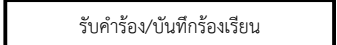
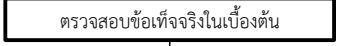



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานสอบสวนข้อเท็จจริง วินัย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชา 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมกับพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้น - ให้ความเห็นเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป 	1 - 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น - กรณีหลักฐานปรากฏพอสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน - คณะกรรมการสรุปผลการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนอต่ออธิการบดี 	60 วัน
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานสอบสวนข้อเท็จจริง วินัย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([]) --> D1{เสนอรายงานผลการ สอบสวนต่ออธิการบดี พิจารณาสั่งการ} D1 --> A1[ส่งลงโทษ] D1 --> A2[ยุติเรื่อง] A1 --> D2{รายงานต่อสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา} A2 --> D2 D2 -- เห็นชอบ --> A3[แจ้งผู้ถูกกล่าวหา/ผู้เกี่ยวข้อง] D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 A3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสั่งลงโทษตามข้ออธิการบดีสั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 	<p>1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการดำเนินการสอบสวนเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 	<p>1 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคำสั่ง/ผลการสอบสวน/ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งคำสั่งลงโทษให้งานการเจ้าหน้าที่บันทึกในแฟ้มประวัติ - จัดเก็บสำนวน 	<p>1 วัน 20 นาที 15 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่จะต้องดำเนินคดีจากผู้บังคับบัญชา - วิเคราะห์คำฟ้อง คำให้การ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมพยานหลักฐาน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - สรุปรายชื่อจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำชี้แจง - จัดทำคำฟ้อง คำให้การหรือคำคัดค้านคำให้การ กรณีดำเนินคดีเอง - เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการบดีลงนาม - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการดำเนินคดีแทน พร้อมแนบคำชี้แจง คำฟ้อง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ - รวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อมไปให้การ - ประสานพนักงานอัยการเจ้าของเรื่อง - ทำหนังสือมอบอำนาจ , ไปให้การตามกำหนดนัด - ไปฟังคำพิพากษาศาลตามกำหนดนัด 	<p>10 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>(ตามที่ศาลกำหนด)</p> <p>1 วัน</p>



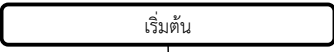
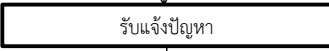



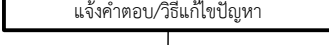
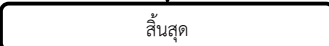
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งปัญหา - สอบถามข้อเท็จจริง 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูล - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย - ตอบคำถาม / ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ปัญหามีข้อยุ่งยากและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก แจ้งเวลาที่จะตอบคำถามกลับ เพื่อค้นข้อมูลและสอบถามผู้เชี่ยวชาญ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - โทรสอบถามผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องตอบคำถาม - ค้นข้อมูล ตรวจสอบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคำตอบให้เจ้าของเรื่องทราบ 	10 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานทำหนังสือแจ้งข้อเท็จจริง

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา] B --> C[วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูล] C --> D[ดำเนินการร่างหนังสือ] D --> E{เสนอร่างต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายลงนาม} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่ขอข้อมูล] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่ต้องดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา - ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการร่างหนังสือ - เสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายพิจารณาในเบื้องต้น - แก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาเสนอ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - เสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม - ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่ขอข้อมูล 	<p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>45 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานตรวจร่าง/ยกร่างคำสั่งหรือประกาศ ตามที่หน่วยงานร้องขอหรือตามผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่ร้อง] B --> C[ศึกษา/รวบรวมข้อมูล] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง/ยกร่างคำสั่งประกาศ] D --> E[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ประกาศ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ร้องขอให้ตรวจ/ยกร่างคำสั่งประกาศ - ศึกษา/รวบรวมข้อมูล เช่น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ประกาศ - กำหนดโครงสร้าง รูปแบบ และดำเนินการยกร่างคำสั่ง ประกาศ - ส่งร่างคำสั่ง ประกาศ คืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป - หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ประกาศ 	<p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1- 3 วัน (ตามความยากง่าย)</p> <p>20 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

เขียนโดย งานนิติการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือเชิญประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม 	5 นาที
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศึกษาและรวบรวมข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องที่จะเข้าประชุม ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 	1 วัน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้าร่วมประชุม/ให้ความเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมตามกำหนดนัด/ให้ความเห็นต่อที่ประชุม 	4 ชั่วโมง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>		