

คู่มือปฏิบัติงาน

การสรรหาคณบดีและผู้อำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวฐิติณัฏชาภัค พานทอง
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน
การสรรหาคนบติและผู้อำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566
จัดทำโดย	นางสาวฐิติณัฒชาภัค พานทอง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์ หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
อนุมัติโดย	นางนัฒวรรณ เอมนุกุลกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบติ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในสังกัดงานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชุม โดยแต่ละงานได้นำเสนอกรอบการปฏิบัติงานประจำที่เป็นหลัก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพ เปรียบเสมือนเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกรอบงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวฐิติฉัตรทิพย์ พานทอง
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
งานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	7
2.4 โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	13
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	62
3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	63
3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	64
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	70
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	73
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	74
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	74
5.3 ข้อเสนอแนะ	75

บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก	78
- ภาคผนวก 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547	79
- ภาคผนวก 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554	105
- ภาคผนวก 3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554	111
ประวัติผู้เขียน	116

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	8
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	9
ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	10
ภาพที่ 3-1 (Flow Chart) แสดงกระบวนการสรรหาคณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คณงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานออกเป็น 3 กอง 3 กลุ่มงาน และ 4 ศูนย์ ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสื่อสารองค์กร กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ และศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

กองกลาง เป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้รับผิดชอบ และได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
3. งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
4. งานบริหารงานบุคคล
5. งานประชุมและประชาสัมพันธ์

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนงานในกองกลาง ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
4. งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
5. งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
6. งานนิติการ

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีบทบาทและภาระหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุม สภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการสรรหาตามข้อบังคับ งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการดำเนินขั้นตอนการสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสรรหาคนบติ และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ด้วยการสรรหาเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการแสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างอยู่ภายในองค์กร หรือกำลังจะหมดวาระการดำรงตำแหน่งในอนาคตข้างหน้า เพื่อให้เข้ามาร่วมงานช่วยให้องค์การประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นการสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัย จึงเป็นกระบวนการสำคัญในการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพมาบริหารภายในองค์กรนั้น เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและแผนการบริหารงานองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานได้
- 1.2.2 เพื่อเก็บเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 หน่วยงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดรายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการอย่างชัดเจน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งคนบติ และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

การสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.3 นายกสภามหาวิทยาลัย หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.4 การประชุมสภามหาวิทยาลัย หมายถึง ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.5 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.6 ส่วนราชการ หมายถึง สถาบัน สำนัก ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548

1.5.7 คณะกรรมการสรรหา หมายถึง คณะกรรมการสรรหาคณบดี หรือ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.5.8 การเสนอชื่อ หมายถึง การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบันสำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.5.9 ผู้มีสิทธิเสนอชื่อคณบดี หมายถึง ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำคณะ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในขณะนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเสนอชื่อ

1.5.10 ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หมายถึง ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเสนอชื่อ

1.5.11 มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยรองรับและสนับสนุนภารกิจติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ ดังนี้ การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 3 หน่วย ดังนี้

2.1.1 หน่วยประชุม

- 1) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 3) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 4) รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 หน่วยธุรการและสารบรรณ

- 1) งานเลขานุการ
- 2) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 3) งานการเงินและพัสดุ
- 4) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวก
- 5) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
- 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.1.3 หน่วยสรรหา เลือกลง ติดตาม และประเมินผล

- 1) รับผิดชอบการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 2) รับผิดชอบการสรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 3) รับผิดชอบการสรรหาอธิการบดี
- 4) รับผิดชอบการสรรหาคณบดี

5) รับผิดชอบการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

6) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 งานประชุม

1) รับผิดชอบประสานงาน และจัดอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหา และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานดังนี้ ดังนี้

1.1) งานก่อนประชุม

1.1.1) จัดระเบียบวาระการประชุม (กำหนดการ 5-7 วัน)

1.1.2) จัดเอกสารประกอบการประชุม (กำหนดการประชุม 5-7 วัน)

1.1.3) ประสานงานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 3-5 วัน)

1.1.4) กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสารที่จะเสนอที่ประชุม

1.1.5) จัดบันทึกการประชุม

1.2) งานหลังประชุม

1.2.1) จัดทำและตรวจสอบรายงานการประชุมส่งให้กรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนส่ง

1.2.2) แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบในการประชุม

1.2.3) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานสภามหาวิทยาลัยช่องทางต่าง ๆ

1.3) นำมติจากการประชุมไปสู่การปฏิบัติ เช่น การออกระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง ให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

1.4) การติดตามว่ามติจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้นำไปสู่การปฏิบัติ

1.5) ประสานและสนับสนุนการประชุมและการปฏิบัติหน้าที่

1.6) จัดทำรายงานการประเมินตนเองและอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

1.7) ประสานงานกับฝ่ายบริหารองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

1.8) จัดทำ/เขียนรายงานการประชุมที่รัดกุม รอบคอบ โดยอิงข้อกฎหมายให้ชัดเจน

2) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การสรุปมติ และการแจ้งมติจาก

การประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมสภาวิชาการ ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ การประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 งานธุรการและสารบรรณ

- 1) รับผิดชอบงานด้านเอกสารในด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ พิมพ์และสำเนาเอกสาร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ การจัดซื้อ – จัดจ้างที่ใช้ ในกิจการของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารจัดการเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมรายงานการประชุมมติ สำคัญ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นข้อมูลประจำปีของงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 4) ดำเนินงานด้านการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ทั้งบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก และอำนวยความสะดวกในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ สภาวิชาการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- 5) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภา วิชาการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ
- 6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย
- 7) การบริหารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บข้อมูลเพื่อสืบค้นอ้างอิง
- 8) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 9) การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานสรรหา เลือกลง ติดตาม และประเมินผล

- 1) การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ
- 2) การเสนอเรื่องถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อโปรดเกล้าฯ เพื่อเสนอขอพระมหากรุณาแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี
- 3) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย
- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1 ด้านการปฏิบัติ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร รายงานผลการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย งานรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานประจำปี งานสรุปรายผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประจำปี คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น เตรียมตารางการประชุมและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3) ทำเรื่องติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือในการทำงาน

2.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการพัฒนางาน ดำเนินการประชุม การประสานงาน การเงิน ให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดเป้าหมายไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

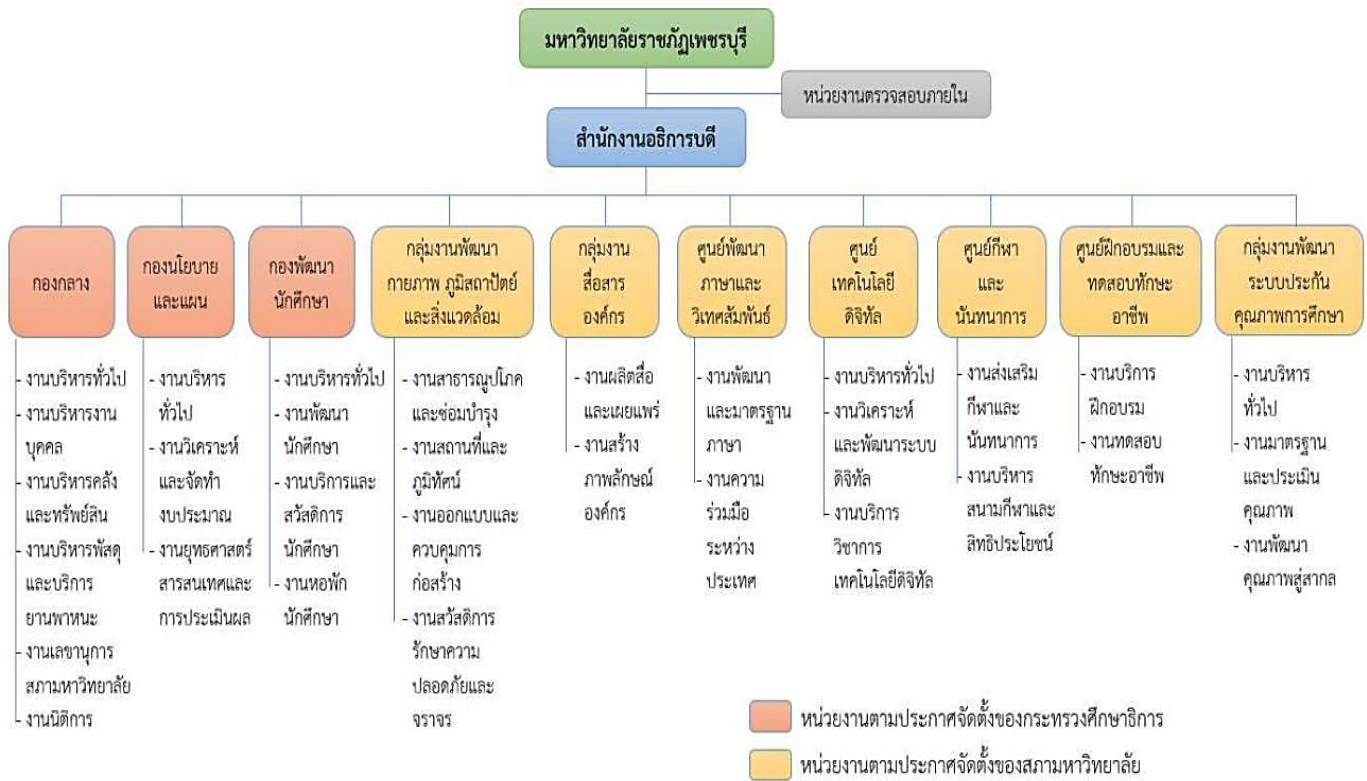
2.4.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แหล่งที่มา: <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

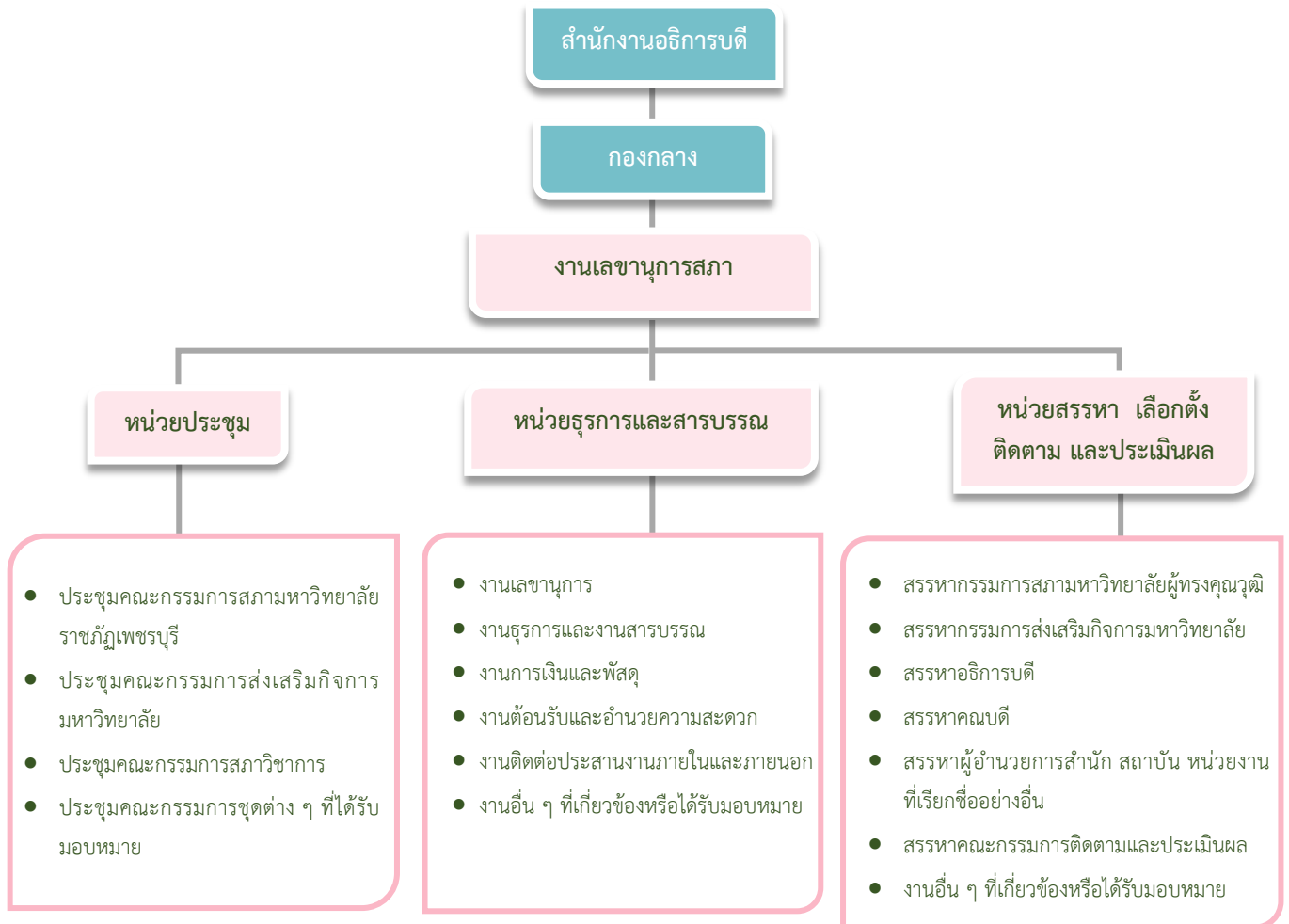
2.4.2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

2.4.3 โครงสร้างส่วนงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/secretary-of-the-university-council>

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

1.1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวดที่ 2 มาตรา 37 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

1.2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวดที่ 2 มาตรา 38 คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และนำความใน มาตรา 30 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

1.3) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 หมวดที่ 2 มาตรา 43 ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย

3.1.2 ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554

1.1) ข้อ 6 เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือตำแหน่งคณบดีว่างลงก่อนครบวาระหรือวาระการดำรงตำแหน่งคณบดีเหลือเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตามข้อบังคับนี้

1.2) ข้อ 7 ให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 11 เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดีที่กำหนดในข้อบังคับนี้

1.3) ข้อ 8 ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรกให้คณะกรรมการสรรหาเสนอขอขยายระยะเวลาการสรรหาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสามสิบวันโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554

2.1) ข้อ 6 เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลงก่อนครบวาระหรือวาระการดำรงตำแหน่งตำแหน่งผู้อำนวยการเหลือเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตามข้อบังคับนี้

2.2) ข้อ 7 ให้คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 11 เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

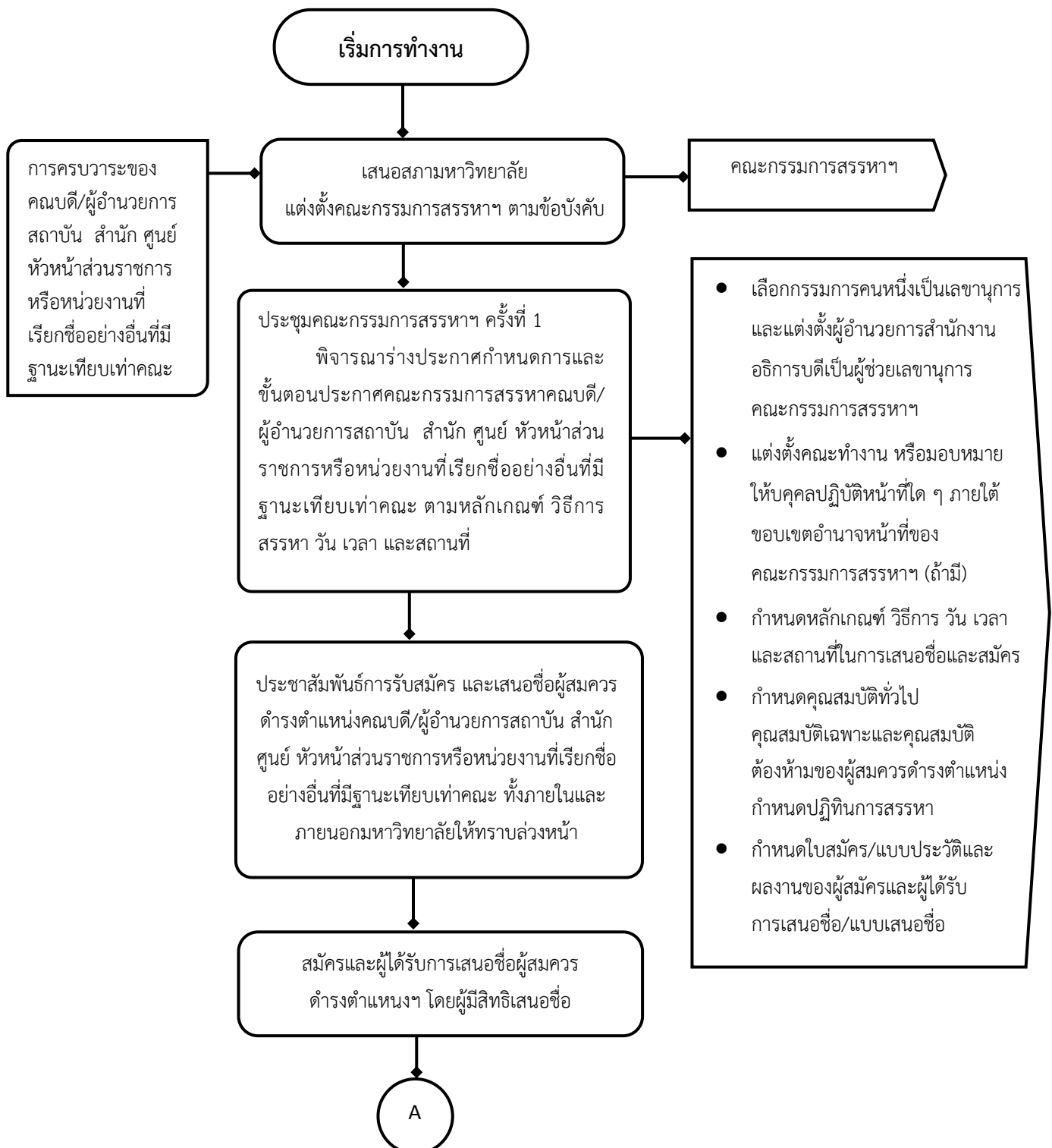
2.3) ข้อ 8 ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรกให้คณะกรรมการสรรหาเสนอขอขยายระยะเวลาการสรรหาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสามสิบวันโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

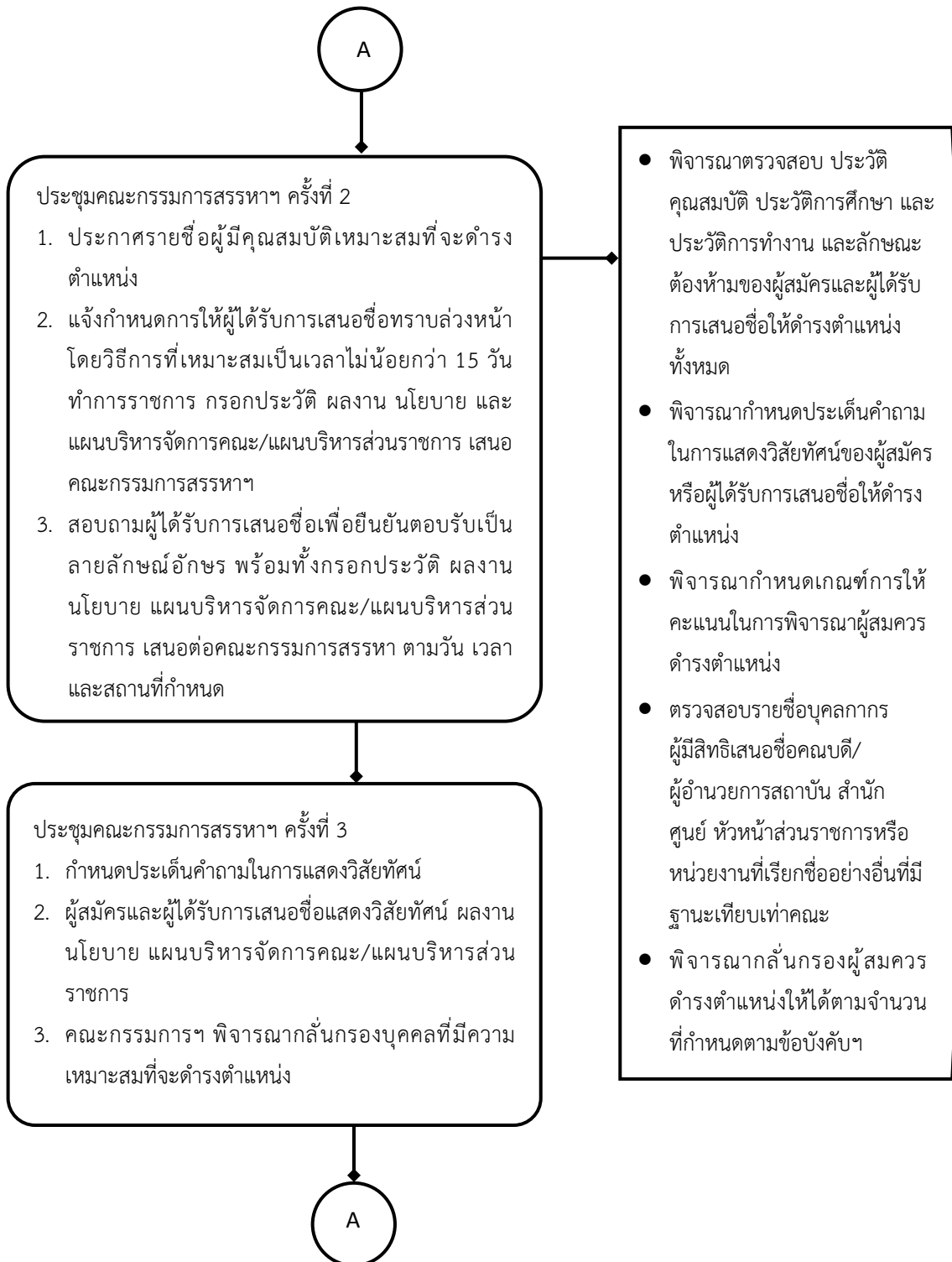
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

3.2.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

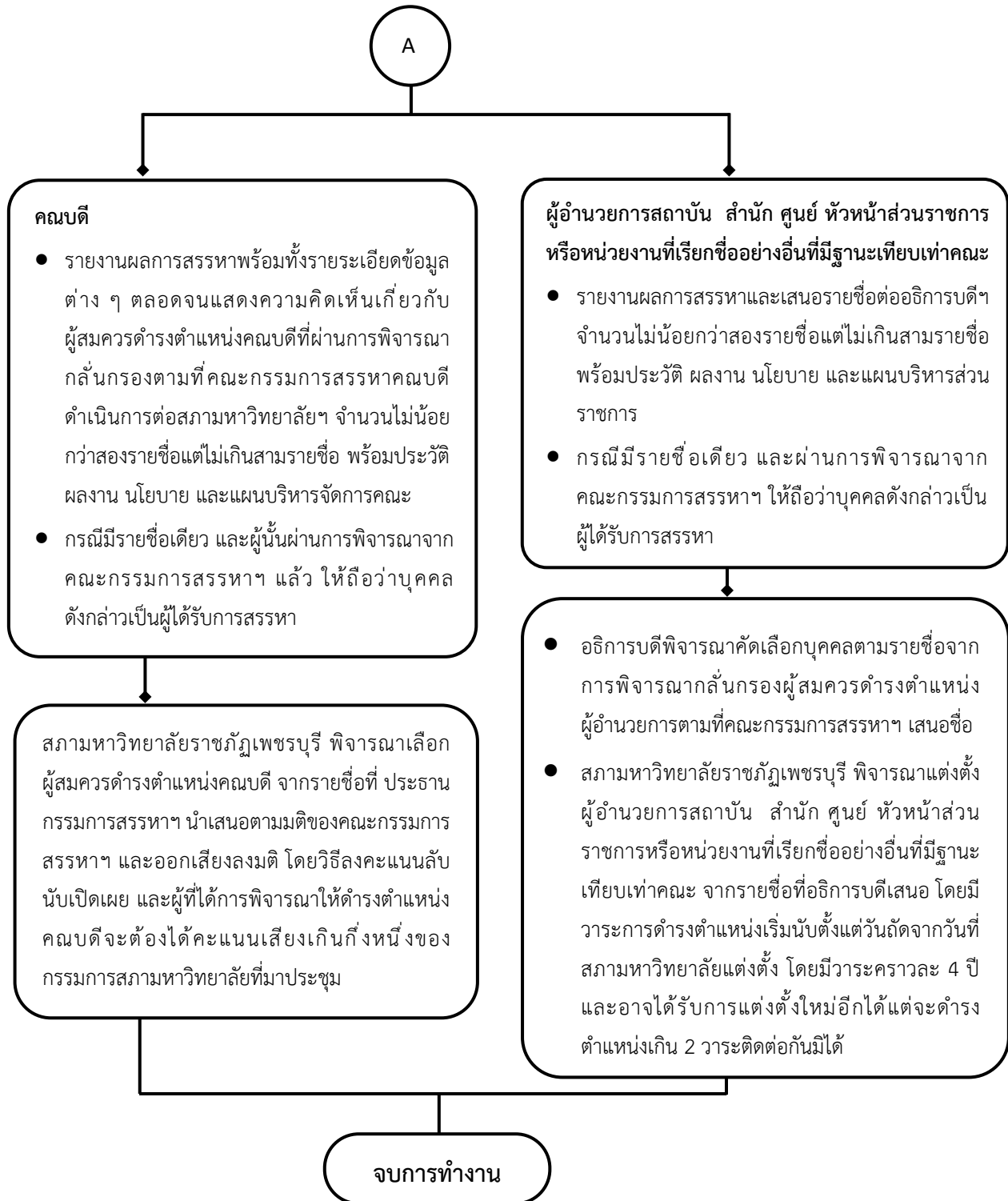
(Flow Chart) แสดงกระบวนการสรรหาคนบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ



(Flow Chart) แสดงกระบวนการสรรหาคนบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์
หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ต่อ)



(Flow Chart) แสดงกระบวนการสรรหาคณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ต่อ)



ภาพที่ 3-1 (Flow Chart) แสดงกระบวนการสรรหาคณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งบริหารว่างลงก่อนครบวาระหรือวาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การสรรหาคณบดี

สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554 ข้อ 9 ประกอบด้วย

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกเป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานตาม (1) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(5) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา คณบดี เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี หรือ ตำแหน่งคณบดีว่างลงก่อนครบวาระหรือวาระการ ดำรงตำแหน่งคณบดีเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน</p> <p>2. แจ้งหัวหน้างานเลขานุการสภาและเสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	<p>เนื้อหาเอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนตามวาระการดำรง ตำแหน่งและทันตามกรอบ เวลาคือไม่น้อยกว่า 90 วัน ให้สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	<p>ล่วงหน้าก่อน 90 วัน</p>	<p>1. ตามมาตรา 18 (2) และ มาตรา 43 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา คณบดี พ.ศ. 2554</p>
2	<p>จัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาคณบดี เสนอนายกสภา มหาวิทยาลัยลงนาม</p>	<p>เนื้อหาเอกสารที่ เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตามมติ สภามหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	<p>ลงนามหลังการ ประชุมแล้ว 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. มติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. (ร่าง) คำสั่งสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา คณบดี</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี 2. หลังจากนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้ม 3. สำเนาคำสั่งสภาฯ ดังกล่าวให้ เจ้าหน้าที่งานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ข่าวใน Website ของ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งต้นฉบับคำสั่งสภาฯ และจัดเก็บในแฟ้มถูกต้อง 2. เผยแพร่ข่าวบน Website ของ เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย 		2 ชั่วโมง	คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี
4	<p>ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดวันประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหา พร้อมแนบคำสั่งสภาฯ และเอกสารวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ <ol style="list-style-type: none"> 1.1) ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี 	เอกสารการประชุมและหนังสือเชิญประชุมมีความถูกต้องครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554 ข้อ 10 2. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554</p> <p>2) เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>2.1) พิจารณา (ร่าง) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและกำหนดปฏิทิน การสรรหาคณบดี โดยกำหนดการ รับสมัครและเสนอชื่อไม่น้อยกว่า 15 วัน</p> <p>2.2) พิจารณา (ร่าง) ประกาศ ปฏิทิน ใบสมัคร แบบเสนอชื่อ โดยให้ รายละเอียดครอบคลุมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหาร จัดการคณะ</p> <p>2.3) พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการโดยให้ กรรมการสรรหาเป็นผู้เสนอชื่อ กรรมการสรรหาที่จะดำรงตำแหน่ง เลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการ</p>				<p>3. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. รายงานการประชุม</p> <p>5. แบบฟอร์มจองห้องประชุม</p> <p>6. แบบฟอร์มจองยานพาหนะ</p> <p>7. ใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>สำนักงานอธิการบดี เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>2.4) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายให้ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ภายใต้อำนาจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสรรหาฯ (ถ้ามี)</p> <p>3) เรื่องอื่น ๆ</p> <p>3.1) กำหนดการประชุมครั้งที่ 2</p> <p>3. จອງห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จອງห้อง ประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p> <p>4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p>				
5	การติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรอง เรื่องรถรับ-ส่ง และที่พัก (ถ้ามี)		- เจ้าหน้าที่ โดยประสานกับฝ่าย ยานพาหนะและ พนักงานขับรถ	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าพาหนะเดินทางของกรรมการ เพื่อยืมเงินก่อนการประชุม ครั้งที่ 1	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายถูกต้อง ทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
7	หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบดี ครั้งที่ 1 1. จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาคนบดี เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี เสนอประธานกรรมการสรรหาฯ ลงนาม จำนวน 2 ชุด ประกอบไปด้วยเอกสาร ดังนี้ - ประกาศการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี - ปฏิทินการสรรหาคนบดี - ใบสมัครเข้ารับการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี - แบบประวัติและผลงานของผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี - แบบเสนอชื่อเข้ารับการสรรหาเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี	1. ประกาศฯ และคำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ มีความถูกต้องครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา 2. จัดเก็บประกาศฯ และคำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ ใส่แฟ้มอย่างละ 1 ฉบับ 3. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีความถูกต้องครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา 4. กล่องรับสมัครและเสนอชื่อถือคฤกษณ์แจเรียบร้อยพร้อมด้วยนาฬิกาดูเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1. มติคณะกรรมการสรรหาฯ 2. ประกาศคณะกรรมการสรรหาคนบดี เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี 3. บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อ 4. บันทึกข้อความให้ดำเนินการตั้งกล่องและเอกสารในการสรรหาฯ (กล่องรับสมัคร เสนอชื่อ และนาฬิกา)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- คำยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี</p> <p>2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอประธานกรรมการสรรหาฯ ลงนาม</p> <p>3. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีส่งไปหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทราบโดยเปิดเผยตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์มหาวิทยาลัย สถานีวิทยุ เป็นต้น</p> <p>4. จัดทำหนังสือประสานงานไปยังงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดีให้ดำเนินการตั้งกล่องรับสมัครและเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี</p>				5. คำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	จัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาคณบดี รายงานต่ออธิการบดี ลงนามโดยประธาน คณะกรรมการ หรือเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมาย จากประธาน	หนังสือรายงานความ คืบหน้าการสรรหาคณบดี มีความถูกต้องครบถ้วน	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อความรายงานผล การสรรหาฯ
9	1. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการ สรรหาคณบดี ครั้งที่ 1 2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการ สรรหาคณบดี ให้หัวหน้างานเลขานุการสภาและ ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาพิจารณา	(ร่าง) รายงาน การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ การประชุม และทันตาม กำหนดเวลา	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	1 วัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาคณบดี
10	จัดทำเอกสารฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสรรหา คณบดี ครั้งที่ 1	แนบเอกสารต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและ ทรัพย์สิน	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ 3. ใบลงชื่อคณะกรรมการ สรรหาฯ 4. คำสั่งคณะกรรมการชุด นั้นๆ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					5. มติการประชุมฯ
11	<p>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหาคนดี ครั้งที่ 2 โดยกำหนดวาระดังนี้</p> <p>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>1.1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ</p> <p>2) เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>2.1) พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1</p> <p>3) เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>3.1) แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคนดี</p> <p>3.2) การจัดทำปฏิทินและประกาศคณะกรรมการสรรหาคนดี</p> <p>3.3) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครและเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนดี</p> <p>4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>4.1) พิจารณากำหนดประเด็นซักถามในการแสดงวิสัยทัศน์</p>	เอกสารการประชุมและหนังสือเชิญประชุมมีความถูกต้องครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	2 วัน	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคนดี พ.ศ. 2554</p> <p>2. เอกสารการประชุม</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. แบบฟอร์มจองห้องประชุม</p> <p>5. แบบฟอร์มจองยานพาหนะ</p> <p>6. ใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.1) พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ</p> <p>4.2) พิจารณากลับกรองบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งคนบดี</p> <p>5) เรื่องอื่น ๆ</p> <p>5.1) กำหนดการประชุมครั้งที่ 3</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบเอกสารวาระการประชุม ลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหา</p> <p>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จองห้องประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p> <p>4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p>				
12	การติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรองเรื่องรถรับ-ส่ง และที่พัก (ถ้ามี)		- เจ้าหน้าที่	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			โดยประสานกับฝ่าย ยานพาหนะและ พนักงานขับรถ		
13	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าเดินทางของกรรมการ เพื่อยืนยันเงินก่อนการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3	ขออนุมัติซื้อจ้างถูกต้อง ทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและ ทรัพย์สิน	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย
14	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาจัดเก็บกล่องเอกสารการสมัคร/การเสนอชื่อ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งคบดีเมื่อครบกำหนดวัน เวลา รับสมัครและเสนอชื่อ	กล่องรับสมัครและการเสนอชื่อผู้มีสิทธิในการสรรหาคนดีที่มีการถือคฤงุญแจเรียบร้อย	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่	ตามกำหนดการ ปฏิทินสรรหา	แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคบดี
15	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคบดีก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณา โดยผู้มีสิทธิเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำคณะ หรือข้าราชการพลเรือนใน	ตรวจสอบรายชื่อจากหน่วยงานบริหารงานบุคคล	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ	2 ชั่วโมง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ปฏิบัติงานในขณะนั้นไม่น้อยกว่า 1 ปี คนละไม่เกิน 1 ชื่อ พร้อมประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และ สถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด		- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล		และวิธีการสรรหา คนบดี พ.ศ. 2554 2. รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ผู้สมควรดำรงตำแหน่ง คนบดี
16	การประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบดี ครั้งที่ 2 1. คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบวาระการ ประชุมและเปิดกล่อง/ตรวจสอบ/รวบรวมซอง เอกสารลับการสมัคร/การเสนอชื่อ สมควรดำรง ตำแหน่งคนบดี 2. จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาคนบดี เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรง ตำแหน่งคนบดี ลงนามโดยประธานกรรมการ สรรหาฯ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และส่งหนังสือหน่วยงานภายในและ ภายนอก	- การประชุมดำเนินการ แต่งตั้งให้อนุกรรมการ ในการเปิดกล่องและ ตรวจนับเอกสาร - จัดเก็บเอกสารเป็น ความลับ - ประกาศคณะกรรมการ สรรหาคนบดีฯ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยี ดิจิทัล - เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร องค์กรมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มรายละเอียด ประวัติและผลงานของ ผู้สมัครหรือผู้ได้รับการ เสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่งคนบดี 2. ประกาศคณะกรรมการ สรรหาคนบดี เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหาเพื่อ ดำรงตำแหน่งคนบดี 3. หนังสือประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	<p>หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ครั้งที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิได้เข้ารับการสรรหาคณบดีมาแนะนำเสนอวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหา พร้อมแนบประกาศฯ กำหนดการเสนอวิสัยทัศน์ และยืนยันตอบรับเข้ารับการสัมภาษณ์ และแสดงวิสัยทัศน์ และกำหนดวันจัดส่งนโยบายผลงาน และแผนการบริหารจัดการคณะต่อคณะกรรมการสรรหา จำนวน 9 ชุด จัดทำแบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดีตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนดในรูปแบบเอกสารและรูปแบบออนไลน์ (ถ้ามี) จัดทำแบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ แบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ แบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ <p>มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งาน 		<ol style="list-style-type: none"> มติคณะกรรมการสรรหาฯ หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ แบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ และ Link แบบประเมินออนไลน์ (ถ้ามี) แบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์
18	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ครั้งที่ 2 	<p>(ร่าง) รายงาน การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ 	1 วัน	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาคนบดี ให้หัวหน้างานเลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และเลขานุการคณะกรรมการสรรหาพิจารณา	การประชุม และทันตามกำหนดเวลา	- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งาน		
19	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบดี ครั้งที่ 3 ดังนี้ 1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.2) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ 2) เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม 2.1) พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2 3) เรื่องสืบเนื่อง 3.1) ประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ 3.2) การส่งข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ 3.3) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังสามารถรับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ฯ และร่วมเสนอ	เนื้อหาเอกสารมีความถูกต้องทันตามกรอบเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ไอทีศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	2 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบดี พ.ศ. 2554 2. เอกสารการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม 4. ประเด็นคำถามเพื่อใช้สำหรับการนำเสนอวิสัยทัศน์และการสัมภาษณ์ 5. แผนการบริหารจัดการคณะ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ประเด็นข้อซักถามผ่านคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>4) เพื่อพิจารณา</p> <p>4.1) พิจารณากำหนดประเด็นซักถามในการแสดงวิสัยทัศน์</p> <p>4.2) พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ</p> <p>4.3) พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งคนดี</p> <p>5) เรื่องอื่น ๆ</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบเอกสารวาระการประชุม ลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหา</p> <p>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จองห้องประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p> <p>4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p>				<p>6. แบบฟอร์มจองห้องประชุม</p> <p>7. แบบฟอร์มจองยานพาหนะ</p> <p>8. ใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ 6. ทำหนังสือแจ้งถึงศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลข้อความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ วิสัยทัศน์ผ่านสื่อออนไลน์				
20	จัดทำเอกสารประวัติผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ ดำรงตำแหน่งคนบดี	เอกสารประวัติผู้สมัคร/ ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่งคนบดีมี ความถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันตามกรอบเวลา	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	8 ชั่วโมง	รายละเอียดประวัติและ ผลงานของผู้สมัครหรือ ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่งคนบดี
21	การประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบดี ครั้งที่ 3 (ร่าง) หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหา คนบดีต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการกรรมการ สรรหาฯ ตรวจสอบพร้อมให้คณะกรรมการสรรหาฯ ทุกท่านลงนาม	หนังสือรายงานความ คืบหน้าการสรรหาคนบดี ถูกต้องตามมติ คณะกรรมการสรรหาฯ	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	2 ชั่วโมง	1. มติคณะกรรมการ สรรหาฯ 2. (ร่าง) หนังสือรายงาน ความคืบหน้าการ สรรหาฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	<p>หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ครั้งที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือและสรุปผลการสรรหาคณบดีเสนอหัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบ 2. เสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหาคณบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 3. เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาคณบดีพิจารณา/ลงนาม 4. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย 	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการสรรหา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ 2. หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาคณบดี
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ครั้งที่ 3 2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาคณบดี ให้หัวหน้างานเลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และเลขานุการคณะกรรมการสรรหาพิจารณา 3. ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ เวียนให้กรรมการสรรหาฯ พิจารณา/รับรอง 	(ร่าง) รายงาน การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ การประชุม และทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	1 วัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาคณบดี

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดีมา นำเสนอวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย พร้อมแนบกำหนดการเสนอ วิสัยทัศน์ จัดทำบัตรลงคะแนนลับ และ Link ลงคะแนนลับ แบบออนไลน์ (ถ้ามี) ของคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย 	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับ มติคณะกรรมการสรรหา	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> มติการประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ หนังสือแจ้งผู้สมควร ดำรงตำแหน่งคนบดี บัตรลงคะแนนลับ และ Link ลงคะแนน ลับแบบออนไลน์ (ถ้ามี)
25	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำวาระสรุปผลการสรรหาคนบดี และเอกสาร ประกอบวาระการประชุมเพื่อ เสนอสภา มหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ ความเห็นชอบบรรจุวาระ เสนอสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป 	เอกสารวาระเสนอสภา มหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม มติคณะกรรมการสรรหาฯ	<ul style="list-style-type: none"> เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ 	3 ชั่วโมง	มติคณะกรรมการ คณะกรรมการสรรหาฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26	<p>ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ รายงานผลการสรรหาและเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยฯ จำนวนไม่น้อยกว่าสองรายชื่อแต่ไม่เกินสามรายชื่อ พร้อมประวัติ และผลงาน</p> <p>สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีจากรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหามาเสนอตามมติของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยการออกเสียงและลงมติของสภามหาวิทยาลัยฯ โดยวิธีลงคะแนนลับ นับเปิดเผยผู้ที่ได้รับการพิจารณา ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีจะต้องได้คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. อุปนายก 3. กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ 10 คน 4. กรรมการโดยตำแหน่ง 3 คน ได้แก่ <p>อธิการบดี ประธานคณะกรรมการส่งเสริม</p>	เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามมติคณะกรรมการสรรหาฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย <p>เจ้าหน้าที่</p>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2554 2. มติคณะกรรมการสรรหาฯ 3. หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาฯ 4. บัตรลงคะแนนลับ 5. รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคณบดี

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคนบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>กิจกรรมมหาวิทยาลัย และประธานสภา คณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>5. กรรมการสภาประเภทผู้บริหาร 3 คน</p> <p>6. กรรมการสภาจากคณาจารย์ประจำ 4 คน</p> <p>และรับรองรายงานการประชุม</p>				
27	<p>1. จัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้งคนบดี ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำหนังสือเผยแพร่คำสั่งไปยังหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย</p>	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	30 นาที	<p>1. หนังสือคำสั่งสภา มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์</p>
28	จัดเก็บเอกสารการสรรหาคนบดีในแต่ละขั้นตอน แยกประเภทใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	เอกสารเกี่ยวกับการสรรหาฯ ทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ 	2 ชั่วโมง	เอกสารการสรรหาฯ ทั้งหมด
29	จัดทำเอกสารฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3	แนบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและ ทรัพย์สิน 	30 นาที	<p>1. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>3. ใบลงชื่อคณะกรรมการ สรรหาฯ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาคณบดี					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					4. คำสั่งคณะกรรมการชุดนั้นๆ 5. มติการประชุมฯ

2) การสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่ง ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 ข้อ 9 ประกอบด้วย

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกเป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานตาม (1) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(5) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ผู้อำนวยการฯ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการฯ วางลง ก่อนครบวาระหรือวาระการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ เหลือเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน</p> <p>2. แจ้งหัวหน้างานเลขานุการสภาและเสนอเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	<p>เนื้อหาเอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนตามวาระการดำรง ตำแหน่งและทันตามกรอบ เวลาคือไม่น้อยกว่า 90 วัน ให้สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	<p>ล่วงหน้าก่อน 90 วัน</p>	<p>1. ตามมาตรา 18 (2) และมาตรา 43 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554</p>
2	<p>จัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี</p>	<p>เนื้อหาเอกสารที่ เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนตามมติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย 	<p>ลงนามหลังการ ประชุมแล้ว 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. มติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. (ร่าง) คำสั่งสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	สภามหาวิทยาลัย	- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่		เพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ
3	1. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ 2. หลังจากนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามเรียบร้อยแล้วจัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้ม 3. สำเนาคำสั่งสภาฯ ดังกล่าวให้ เจ้าหน้าที่งานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ข่าวใน Website ของ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1. ส่งต้นฉบับคำสั่งสภาฯ และจัดเก็บในแฟ้มถูกต้อง 2. เผยแพร่ข่าวบน Website ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		2 ชั่วโมง	คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ
4	ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ กำหนดวันประชุม 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหา พร้อมแนบคำสั่งสภาฯ และเอกสารวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ 1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ	เอกสารการประชุมและหนังสือเชิญประชุมมีความถูกต้องครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ลงนาม) - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ตรวจ) - เจ้าหน้าที่	2 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1.1) ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ</p> <p>1.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554</p> <p>2) เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>2.1) พิจารณา (ร่าง) กำหนดวิธีการหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและกำหนดปฏิทินการสรรหาผู้อำนวยการฯ โดยกำหนดการรับสมัครและเสนอชื่อไม่น้อยกว่า 15 วัน</p> <p>2.2) พิจารณา (ร่าง) ประกาศ ปฏิทิน ใบสมัครแบบเสนอชื่อ โดยให้รายละเอียด</p>				<p>เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 ข้อ 10</p> <p>2. ประกาศสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. รายงานการประชุม</p> <p>5. แบบฟอร์มจองห้องประชุม</p> <p>6. แบบฟอร์มจอยานพาหนะ</p> <p>7. ใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ครอบคลุมประวัติ ผลงาน นโยบาย แผนการบริหารจัดการส่วนราชการ</p> <p>2.3) พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการโดยให้ กรรมการสรรหาเป็นผู้เสนอชื่อกรรมการ สรรหาที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>2.4) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายให้ บุคคลปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ภายใต้อำนาจ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สรรหาฯ (ถ้ามี)</p> <p>3) เรื่องอื่น ๆ</p> <p>3.1) กำหนดการประชุมครั้งที่ 2</p> <p>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จองห้อง ประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p> <p>4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p>				

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ				
5	การติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรอง เรือรถรับ-ส่ง และที่พัก (ถ้ามี)		- เจ้าหน้าที่ โดยประสานกับฝ่าย ยานพาหนะและ พนักงานขับรถ	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	
6	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าพาหนะ เดินทางของกรรมการ เพื่อยืมเงินก่อนการประชุม ครั้งที่ 1	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายถูกต้อง ทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและ ทรัพย์สิน	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
7	หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ ครั้งที่ 1 1. จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ เสนอประธานกรรมการสรรหาฯ ลงนาม จำนวน 2 ชุด ประกอบไปด้วยเอกสาร ดังนี้	1. ประกาศฯ และคำสั่ง คณะกรรมการสรรหาฯ มีความถูกต้องครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา 2. จัดเก็บประกาศฯ และ คำสั่งคณะกรรมการ สรรหาฯ ใส่แฟ้ม อย่างละ 1 ฉบับ	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ศูนย์ เทคโนโลยีดิจิทัล - เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร องค์กรมหาวิทยาลัย	4 ชั่วโมง	1. มติคณะกรรมการ สรรหาฯ 2. ประกาศคณะกรรมการ สรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง การสรรหา ผู้สมควรดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ - ปฏิทินการสรรหาผู้อำนวยการฯ - ใบสมัครเข้ารับการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ - แบบประวัติและผลงานของผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ - แบบเสนอชื่อเข้ารับการสรรหาเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ - คำยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ <p>2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอประธานกรรมการสรรหาฯ ลงนาม</p> <p>3. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ ส่งไปหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>3. หนังสือประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา</p> <p>4. กล่องรับสมัครและเสนอชื่อสื่อคฤงญแจเรียบร้อยพร้อมด้วยนาฬิกาดูเวลา</p>			<p>3. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อ</p> <p>4. บันทึกข้อความให้ดำเนินการตั้งกล่องและเอกสารในการสรรหาฯ (กล่องรับสมัครเสนอชื่อและนาฬิกา)</p> <p>5. คำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทราบโดยเปิดเผยตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย สถานีวิทยุ เป็นต้น 4. จัดทำหนังสือประสานงานไปยังงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการตั้งกล่องรับสมัครและเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ				
8	จัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้อำนวยการฯ รายงานต่ออธิการบดี ลงนามโดยประธานคณะกรรมการสรรหาฯ หรือเลขานุการตามที่ได้รับมอบจากประธาน	หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้อำนวยการฯ มีความถูกต้องครบถ้วน	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อความรายงานผลการสรรหาฯ
9	1. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 1 2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ให้หัวหน้างานเลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณา	(ร่าง) รายงานการประชุมถูกต้องครบถ้วน ตามมติการประชุม และทันตามกำหนดเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	1 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	จัดทำเอกสารฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 1	แนบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ 3. ใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ 4. คำสั่งคณะกรรมการชุดนั้นๆ 5. มติการประชุมฯ
11	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2 ดังนี้ 1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ 2) เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม 2.1) พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1 3) เรื่องสืบเนื่อง 3.1) แต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ	เอกสารการประชุมและหนังสือเชิญประชุมมีความถูกต้องครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	2 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3.2) การจัดทำปฏิทินและประกาศ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ 3.3) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครและ เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ 4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 4.1) พิจารณากำหนดประเด็นซักถามในการ แสดงวิสัยทัศน์ 4.2) พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ ผลงาน นโยบาย แผนการบริหารจัดการ ส่วนราชการ 4.3) พิจารณากลับกรองบุคคลที่มี ความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ 5) เรื่องอื่น ๆ 5.1) กำหนดการประชุมครั้งที่ 3				เทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 2. เอกสารการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม 4. แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม 5. แบบฟอร์มจอง ยานพาหนะ 6. ใบลงชื่อคณะกรรมการ สรรหาฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบเอกสารวาระการประชุม ลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ 3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จองห้องประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง 4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) 5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาฯ				
12	การติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรองเรื่องรถรับ-ส่ง และที่พัก (ถ้ามี)		- เจ้าหน้าที่ โดยประสานกับฝ่ายยานพาหนะและพนักงานขับรถ	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	
13	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าเดินทางของกรรมการ เพื่อยืมเงินก่อนการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3	ขออนุมัติซื้อจ้างถูกต้อง ทันตามกรอบเวลา	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	ล่วงหน้า 1 สัปดาห์	ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหา จัดเก็บกล่องเอกสารการสมัคร/การเสนอชื่อ ผู้สมควร ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเมื่อครบกำหนดวัน เวลา รับสมัครและเสนอชื่อ	กล่องรับสมัครและการเสนอชื่อผู้มีสิทธิในการสรรหา ผู้อำนวยการมีการถือค กุญแจเรียบร้อย	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่	ตามกำหนดการ ปฏิทินสรรหา	แบบฟอร์มรายละเอียด ประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ
15	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ ก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณา โดยผู้มีสิทธิเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปี คนละไม่เกิน 1 ชื่อ พร้อมประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด	ตรวจสอบรายชื่อจากหน่วยงานบริหารงานบุคคล	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล	2 ชั่วโมง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					2. รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ
16	การประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2 1. คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมและเปิดกล่อง/ตรวจสอบ/รวบรวมซองเอกสารลับการสมัคร/การเสนอชื่อ สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ 2. จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ ลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาฯ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก	- การประชุมดำเนินการแต่งตั้งให้อนุกรรมการในการเปิดกล่องและตรวจนับเอกสาร - จัดเก็บเอกสารเป็นความลับ - ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ 2. ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ 3. หนังสือประชาสัมพันธ์
17	หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2	1. หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการฯ	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ		1. มติคณะกรรมการสรรหาฯ 2. หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิได้เข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการฯ มานำเสนอวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ พร้อมแนบประกาศฯ กำหนดการเสนอวิสัยทัศน์ และยืนยันตอบรับเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ และกำหนดวันจัดส่งนโยบาย ผลงาน และแผนการบริหารจัดการส่วนราชการ ต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ จำนวน 9 ชุด</p> <p>2. จัดทำแบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนดในรูปแบบเอกสารและรูปแบบออนไลน์ (ถ้ามี)</p> <p>3. จัดทำแบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ</p>	<p>2. แบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์</p> <p>3. แบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์</p> <p>มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่งาน</p>		<p>3. แบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์ และ Link แบบประเมินออนไลน์ (ถ้ามี)</p> <p>4. แบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์</p>
18	1. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2	(ร่าง) รายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ	1 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ให้หัวหน้างานเลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ พิจารณา	การประชุม และทันตามกำหนดเวลา	- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งาน		
19	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 3 ดังนี้ 1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.2) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ 2) เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม 2.1) พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2 3) เรื่องสืบเนื่อง 3.1) ประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการฯ 3.2) การส่งข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการฯ	เนื้อหาเอกสารมีความถูกต้องทันตามกรอบเวลา	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ไอทีศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	2 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 2. เอกสารการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.3) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังสามารถรับฟัง การแสดงวิสัยทัศน์ฯ และร่วมเสนอ ประเด็นข้อซักถามผ่านคณะกรรมการ สรรหาผู้อำนวยการฯ</p> <p>4) เพื่อพิจารณา</p> <p>4.1) พิจารณากำหนดประเด็นซักถามใน การแสดงวิสัยทัศน์</p> <p>4.2) พิจารณาจากการนำเสนอวิสัยทัศน์ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหาร จัดการส่วนราชการ</p> <p>4.3) พิจารณากลับกรองบุคคลที่มีความ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ</p> <p>5) เรื่องอื่น ๆ</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบเอกสารวาระ การประชุม ลงนามโดยเลขานุการกรรมการสรรหา ผู้อำนวยการฯ</p>				<p>4. ประเด็นคำถามเพื่อใช้ สำหรับการนำเสนอ วิสัยทัศน์และ การสัมภาษณ์</p> <p>5. แผนการบริหารจัดการ ส่วนราชการ</p> <p>6. แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม</p> <p>7. แบบฟอร์มจอง ยานพาหนะ</p> <p>8. ใบลงชื่อคณะกรรมการ สรรหาฯ</p> <p>9. หนังสือขอความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต ผ่าน Link จองห้องประชุมมหาวิทยาลัย รวมทั้งเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และอาหารว่าง</p> <p>4. จองยานพาหนะให้กับคณะกรรมการสรรหา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5. จัดทำใบลงชื่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ</p> <p>6. ทำหนังสือแจ้งถึงศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ วิสัยทัศน์ผ่านสื่อออนไลน์</p>				
20	จัดทำเอกสารประวัติผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ	เอกสารประวัติผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่ 	8 ชั่วโมง	รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ
21	การประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 3 (ร่าง) หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้อำนวยการฯ ต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการ	หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้อำนวยการฯ ถูกต้องตามมติ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ 	2 ชั่วโมง	1. มติคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ พร้อมให้ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ทุกท่านลงนาม	คณะกรรมการสรรหา ผู้อำนวยการฯ	- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่		2. (ร่าง) หนังสือรายงาน ความคืบหน้าการ สรรหาผู้อำนวยการฯ
22	หลังการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 3 1. จัดทำหนังสือและสรุปผลการสรรหาผู้อำนวยการฯ เสนอหัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ 2. เสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 3. เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ พิจารณา/ลงนาม 4. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้อง กับมติคณะกรรมการสรรหา	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	30 นาที	1. มติการประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ 2. หนังสือรายงานความ คืบหน้าการสรรหา ผู้อำนวยการฯ
23	1. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการ สรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 3 2. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการ สรรหาผู้อำนวยการฯ ให้หัวหน้างานเลขานุการ สภาและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบ และ	(ร่าง) รายงาน การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ การประชุม และทันตาม กำหนดเวลา	- เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	1 วัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหา ผู้อำนวยการฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ พิจารณา</p> <p>3. ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ เวียนให้กรรมการสรรหาฯ พิจารณา/รับรอง</p>		- เจ้าหน้าที่		
24	<p>1. หนังสือแจ้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ มานำเสนอวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พร้อมแนบกำหนดการเสนอวิสัยทัศน์</p> <p>2. จัดทำบัตรลงคะแนนลับ และ Link ลงคะแนนลับแบบออนไลน์ (ถ้ามี) ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ	<p>- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>- หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p>	1 วัน	<p>1. มติการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ</p> <p>3. บัตรลงคะแนนลับ และ Link ลงคะแนนลับแบบออนไลน์ (ถ้ามี)</p>
25	<p>1. จัดทำวาระสรุปผลการสรรหาผู้อำนวยการฯ และเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. เสนอหัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ</p>	เอกสารวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมติคณะกรรมการสรรหาฯ	<p>- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ</p>	3 ชั่วโมง	มติคณะกรรมการสรรหาฯ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3. เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นชอบบรรจุวาระ เสนอสภามหาวิทยาลัยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป		- หัวหน้างานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่		
26	1. ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ รายงานผลการสรรหาและเสนอรายชื่อต่ออธิการบดี ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือกตามรายชื่อจำนวนไม่น้อยกว่าสองรายชื่อแต่ไม่เกินสามรายชื่อ พร้อมประวัติผลงาน นโยบาย แผนการบริหารจัดการส่วนราชการ ตามมติของคณะกรรมการสรรหาฯ เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการฯ 2. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จากรายชื่อที่อธิการบดีนำเสนอ และรับรองรายงานการประชุม	เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามมติคณะกรรมการสรรหาฯ	- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 2. มติคณะกรรมการสรรหาฯ 3. หนังสือรายงานความคืบหน้าการสรรหาฯ 4. บัตรลงคะแนนลับ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					5. รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ
27	1. จัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการฯ ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำหนังสือเผยแพร่คำสั่งส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน	- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้างานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่	30 นาที	1. หนังสือคำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ 2. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์
28	จัดเก็บเอกสารการสรรหาผู้อำนวยการฯ ในแต่ละขั้นตอน แยกประเภทใส่แฟ้มให้เรียบร้อย	เอกสารเกี่ยวกับการสรรหาฯ ทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่	2 ชั่วโมง	เอกสารการสรรหาฯ ทั้งหมด
29	จัดทำเอกสารฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3	แนบเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนย่อย	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					3. ใบลงชื่อคณะกรรมการ สรรหาฯ 4. คำสั่งคณะกรรมการชุด นั้นๆ 5. มติการประชุมฯ

3.2.3 รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา

1) เตรียมเอกสารวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

1.1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

1.2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบดี พ.ศ. 2554

1.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554

1.4) รายชื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) เพื่อให้การสรรหาสำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้รับผิดชอบได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ดังนี้

2.1) ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย

2.1.1) งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(2) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับคณะกรรมการสรรหา

(3) การรวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ตรงกับเรื่องที่เสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ได้แก่

(3.1) (ร่าง) ประกาศการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

(3.2) (ร่าง) ปฏิทินการสรรหา

(3.3) (ร่าง) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

(3.4) (ร่าง) แบบประวัติและผลงานของผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

(3.5) (ร่าง) แบบเสนอชื่อเข้ารับการสรรหาเป็นผู้สมควรดำรง

ตำแหน่ง

(3.6) (ร่าง) แบบคำยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควร

ดำรงตำแหน่ง

(3.7) (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการ

และผู้ช่วยเลขานุการ

(3.8) (ร่าง) แบบประเมินการแสดงวิสัยทัศน์

(3.9) จัดทำแบบรวมคะแนนการประเมินการแสดงวิสัยทัศน์

(4) การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ประกอบการประชุมตามจำนวนกรรมการสรรหา

(5) การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารวาระการประชุมตามจำนวนกรรมการสรรหา

(6) การจัดทำใบยืมเงินทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

(7) จัดทำใบลงทะเบียนชื่อ

(8) จัดเตรียมบัตรลงคะแนน

2.1.2) งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

(1) ประสานงานเรื่องการเดินทางของคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และขอยานพาหนะในการรับ-ส่ง สำหรับกรรมการ (ถ้ามี)

(2) การขออนุมัติไปราชการสำหรับพนักงานขับรถรับ-ส่งกรรมการ (ถ้ามี)

(3) การจองยานพาหนะรับ-ส่งกรรมการ (ถ้ามี)

(4) การเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง เสียง และ Link ประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

2.1.3) การเตรียมความพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง

(1) งานด้านการต้อนรับและรับรอง ประกอบด้วย

(2) การเตรียมอาหารกลางวัน มีการเตรียมพร้อมห้องรับประทานอาหาร จัดโต๊ะ เก้าอี้ ภาชนะตั้งโต๊ะต่าง ๆ หรืออาหารชุดกลับบ้าน

(3) การเตรียมอำนวยความสะดวกกรรมการสรรหาเตรียมการด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก

2.1.4) งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายการประชุม ประกอบด้วย

(1) ค่าเบี้ยประชุม

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการสรรหา

(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ค่าจ้างการจัดทำเล่มเอกสารการประชุม

2.2) ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวันประชุม หรือขณะประชุม

2.2.1) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ความเรียบร้อย ระบบแสง อุณหภูมิจากเครื่องปรับอากาศ สภาพแวดล้อม และระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมใช้งานของสถานที่

2.2.2) จัดวางป้ายชื่อ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารเพิ่มเติมควรจัดวางให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วนในของแต่ละบุคคล

2.2.3) จัดวางชุดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยครบถ้วน

2.2.4) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามใบลงชื่อประชุม และรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.2.5) ระหว่างการประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุมอำนวยความสะดวกในห้องประชุม

2.2.6) ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรือ การอำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบไฟล์ข้อมูลการนำเสนอ

2.2.7) การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม

2.2.8) การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

2.3) ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานภายหลังการประชุม

2.3.1) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่นที่ภายในวันประชุม เช่น ประกาศการสรรหาฯ คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

2.3.2) ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

2.3.3) จัดดูแล อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ แก่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหารกลางวัน

2.3.4) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่มากกว่า 2 วัน และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมภายใน 1 สัปดาห์

2.3.5) การดำเนินการงานด้านการเงินภายหลังจากการจัดประชุม ให้การดำเนินงานเรื่องการเงินเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป

3) แนวทางการสรรหาหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งคนบติ และผู้อำนวยการฯ

3.1) การได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบติ กำหนด 2 แนวทาง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบติ พ.ศ. 2554 ข้อ 12 ดังนี้

3.1.1) การรับสมัครทั่วไป ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งคนบติ ส่งใบสมัคร พร้อมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ รวมทั้งเอกสาร

อื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติตามข้อบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด

3.1.2) การเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำคณะ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในคณะนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี คนละไม่เกินหนึ่งชื่อพร้อมประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

3.2) การได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ กำหนด 2 แนวทาง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 ข้อ 12 ดังนี้

3.2.1) การรับสมัครทั่วไป ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ ส่งใบสมัคร พร้อมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติตามข้อบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

3.2.2) การเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปี คนละไม่เกินหนึ่งชื่อพร้อมประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอขอขยายระยะเวลาการสรรหาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสามสิบวัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติในหน้าที่ที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานสรรหาหัวหน้าส่วนงานของสถาบัน นอกจากจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ของสถาบันแล้วยังต้องคำนึงถึงประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และควรสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ เพื่อให้การปฏิบัติงานและกระบวนการสรรหาหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งบริหารมหาวิทยาลัยของสถาบันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นพ ศรีบุญนาค. (2545, หน้า 48) หลักการบริหารองค์กรที่สำคัญซึ่งเป็นแนวคิดพื้นฐานเบื้องต้นในการศึกษาเกี่ยวกับการบริหาร จัดการองค์กร คือ หลักการ 4 M's ที่ต้องให้ความสำคัญโดยเริ่มจากคน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารงาน (Management) เพราะองค์กรต้องประกอบไปด้วยสิ่งสำคัญเบื้องต้นคือ “คน” ที่จะเป็นผู้ผลักดันให้การดำเนินการขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กร จะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถ มีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น ทั้งนี้การบริหารทรัพยากรบุคคลจะเกี่ยวข้อง กับประเด็นคำถามที่สำคัญเริ่มจากจะหาคนมาทำงานได้อย่างไร จะเตรียมคนให้สามารถทำงานได้อย่างไร จะรักษาคนให้อยู่ทำงานกับองค์กรได้อย่างไร และจะจูงใจให้คนทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถของ เขาได้อย่างไร

เนตรทราย (กาญจน์ชิตา) ทันเที่ยง. (2561, หน้า 31-32) จะเห็นได้ว่าการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญจะทำให้ได้มาซึ่ง บุคคลที่มีคุณภาพ สามารถทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย กระบวนการสรรหาและกระบวนการคัดเลือกจึงเป็นกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องกันจนมีการเรียกรวมเป็นเสมือนขั้นตอนเดียวกันแต่มีรายละเอียดย่อยแตกต่างกัน เมื่อก้าวถึงการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ (Recruitment) จะเป็นกลุ่มของกิจกรรมขององค์กรที่ใช้เพื่อชักจูงใจให้ผู้สมัครที่มีความสามารถ และมีทัศนคติที่ต้องการมาสมัครในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งการสรรหาเป็นสิ่งสำคัญเพราะยังมีผู้มาสมัครจำนวนมากก็จะมีโอกาสในการคัดเลือกได้มาก

นอกจากนี้การสรรหา (Recruitment) ยังเกี่ยวพันกับ การสรรหากำลังคนที่เป็นไปตามแผนงานกำลังคนขององค์กร โดยการประกาศใน หนังสือพิมพ์และวารสาร วิชาชีพต่าง ๆ การสรรหาจากสำนักจัดหางาน และสถาบันการศึกษา ส่วนการคัดเลือกบุคลากร (Selection) เป็นกระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มาสมัครงาน โดยคาดว่าจะจะเป็นบุคลากรที่สามารถทำงานได้ ประสบความสำเร็จดีที่สุด โดยพิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อการทำงาน อย่งใดอย่างหนึ่งด้วยกระบวนการที่เหมาะสมที่สุดจากกลุ่มผู้สมัคร สำหรับงานหนึ่งงานใด ซึ่งกระบวนการ คัดเลือกมักจะเริ่มต้นด้วยการกลั่นกรองผู้สมัคร เพื่อคัดคนที่ไม่มีความลักษณะที่ขัดแย้งตามความต้องการของ ตำแหน่งงานออกไป ขั้นต่อไปก็คือการคัดเลือกให้ได้บุคลากรจากผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ามาทำงาน ใน MAN MONEY MATERIAL MANAGEMENT องค์กร ซึ่งกระบวนการคัดเลือกควรได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ และเที่ยงตรงเกี่ยวกับผู้สมัครให้มากที่สุด เพื่อพิจารณาให้รอบคอบตรงกับลักษณะเฉพาะของงาน และเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างชัดเจนซึ่งจะทำให้สามารถใช้คาดการณ์ถึงความสำเร็จของงาน การดำเนินการทั้งการสรรหาและคัดเลือกจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ การสรรหา (Recruitment) จะเป็นกระบวนการแรกในการที่จะทำให้ได้มาซึ่งบุคลากรตามความต้องการขององค์กร โดยเป็นการแสวงหาบุคคลที่องค์กรคาดว่าจะมีคุณสมบัติตรงตามต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ให้ได้จำนวนที่เหมาะสมตาม

นโยบายและตามที่องค์กรเห็นว่ามีเหมาะสมสำหรับให้องค์กรได้พิจารณา เลือกในกระบวนการคัดเลือก (Selection) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการสรรหา เพื่อให้ได้บุคลากรที่ ตรงกับความต้องการขององค์กรมากที่สุดเข้ามาสู่องค์กร ทั้งนี้ส่วนใหญ่จะเรียกระบวนการทั้งสองรวมเข้าด้วยกันว่ากระบวนการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)

ดังนั้น การสรรหาและคัดเลือกซึ่งเป็นกระบวนการหลักสำคัญที่เป็นจุดเริ่มต้นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลกับความอยู่รอดขององค์กร เพราะหากระบบการสรรหาคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถก็จะทำให้องค์กรมีศักยภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย ตลอดจนถึงได้เปรียบในการแข่งขันซึ่งบุคคลดังกล่าวก็จะกลายเป็นทุนมนุษย์ที่สำคัญ ถ้ามองในมุมด้านบัญชีและการเงินจะเป็นเสมือนสินทรัพย์ที่มีคุณค่ามหาศาลต่อองค์กร แต่ในทางตรงข้ามหากระบบการสรรหาและคัดเลือกทำให้ได้ผู้ที่ขาดความรู้ความสามารถไม่สามารถสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้คุ้มค่าการลงทุนด้านทรัพยากรบุคคลก็จะเปรียบเสมือนต้นทุนที่องค์กรจะต้องจ่ายและหากจะลดต้นทุนเหล่านี้จะต้องมีความเสี่ยงทั้งทางด้านการเงินที่จะต้องจ่าย และเสี่ยงต่อการฟ้องร้องทางกฎหมาย ส่งผลเสียต่อองค์กรแทนที่จะ ใช้เวลาไปกับเงินไปกับการสร้างศักยภาพในการแข่งขันให้กับองค์กร กลับจะต้องเสียให้กับสิ่งที่ไม่จำเป็น และผลเสียดังกล่าวจะไม่มีทางเกิดขึ้นอย่างแน่นอนถ้าองค์กรมีระบบการสรรหาคัดเลือกที่ดีมีประสิทธิภาพ

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู เพิ่มความเข้มแข็ง และขีดความสามารถของชุมชนด้วยระบบบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีบทบาทในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา หากบุคลากรประพฤติปฏิบัติงานมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติย่อมจะส่งผลให้การพัฒนานักศึกษามีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติ

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ ต้องยึดถือหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนและส่งผลเสียต่อหน่วยงานซึ่งเรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อน
- 2) ความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยันตั้งใจและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- 3) ความรู้ความสามารถ ต้องเอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตลอดจนจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด
- 5) การรักษาความลับของข้าราชการ ต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง
- 6) การพัฒนาแบบบูรณาการ ต้องร่วมมือพัฒนาและสร้างสรรค์องค์กรให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เปิดกว้าง ปฏิบัติงานในลักษณะองค์รวม มุ่งเน้นประสิทธิภาพ โดยรวมพลังร่างกายและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- 7) การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ต้องรักษาผลประโยชน์ของทางการในการบริหาร และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างประหยัด การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 8) การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม ต้องมีความรับผิดชอบในเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวหน้าและกว้างไกล การปรับปรุงตนเองและสำนักงานฯ โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ วัฒนธรรม และค่านิยม ของระบบราชการตามหลักการจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 9) ความถูกต้องความชอบธรรม ต้องยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติหน้าที่ทั้งปวง

3.5.2 คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

เทวัญ นราธาวา. (2556) คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

- 1) ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

- 2) ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
- 3) ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
- 4) ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
- 5) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
- 6) ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
- 7) ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
- 8) ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีภารกิจงอน

3.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เทวัญ นราธาวา. (2556) จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงามเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

- 1) ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
- 2) ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
- 3) ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
- 4) ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
- 5) ช่วยให้นำคุณธรรมและความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
- 6) ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ. (2559) ธรรมะที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน คือ "อิทธิบาท 4" ซึ่งหมายถึง ธรรมแห่งความสำเร็จ ประกอบด้วย ฉันทะหรือ ความพอใจ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานต้องชอบหรือศรัทธาในงานที่ทำอยู่ และมีความสุขกับงานที่ได้รับมอบหมาย วิริยะ หรือ

ความพากเพียร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหมั่นฝึกตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จิตตะ หรือ ความเอาใจใส่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจิตใจหรือสมาธิจดจ่อกับงานที่ทำ รวมถึงมีความรอบคอบและความรับผิดชอบในงานที่ทำ อย่างเต็มที่กำลัง และ วิมังสา หรือ ความหมั่นตรិตรองพิจารณาหาเหตุผลในงานที่ทำ ทำงานด้วยปัญญา ด้วยสมองคิด รวมถึงเข้าใจในงานอย่างลึกซึ้ง ทั้งในแง่ขั้นตอนและผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

แต่ขึ้นชื่อว่า "งาน" ทุกอย่างไม่สามารถทำสำเร็จด้วยคนเพียงคนเดียว หากแต่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจซึ่งกันและกัน ธรรมะที่เหมาะสมสำหรับการทำงานร่วมกัน คือ "สังคหวัตถุ 4" หมายถึง หลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวหัวใจของผู้อื่น ผูกไมตรีและเอื้อเพื่อเกื้อกูล ได้แก่

ทาน หรือ เกื้อกูลกันด้วยการให้ การเสียสละ การเอื้อเพื่อแบ่งปันของๆ ตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว และการให้ที่ยิ่งใหญ่คือการให้อภัย

ปิยวาจา หรือ การใช้วาจาประสานไมตรี การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้นการทำงานร่วมกันจะต้องพูดหรือปรึกษาหารือกันโดยยึดถือหลักเกณฑ์ 4 ประการ คือ

- 1) เว้นจากการพูดเท็จ
- 2) เว้นจากการพูดส่อเสียด
- 3) เว้นจากการพูดคำหยาบ
- 4) เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ และที่สำคัญอย่างยิ่งคือต้องพูดหรือเจรจากันด้วยไมตรีและความปรารถนาดีต่อกัน

อถถจริยา หรือ ร่วมสร้างสรรค์อุดมการณ์ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น เพราะการทำงานร่วมกันต้องช่วยเหลือกันด้วยกำลังกาย กำลังความคิด และกำลังใจ และ สมานัตตา หรือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ ประพฤติเสมอดั้นเสมอปลาย ผู้ทำงานร่วมกันทุกคนจะต้องไม่ถือตัว มีความเสมอภาค วางตนเสมอดั้นเสมอปลาย ทำตนให้เป็นที่น่ารัก น่าเคารพ นับถือ และนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือ

เห็นได้ว่าหลักธรรมที่ใช้ในการทำงานที่กล่าวมา ทั้งอิทธิบาท 4 และสังคหวัตถุ 4 เป็นเรื่องง่ายๆ ใกล้ตัวที่ปฏิบัติกันอยู่แล้วในฐานะปัจเจกชน แต่ยังคงขาดความเข้มข้นเอาจริงเอาจัง หากทุกคนสามารถปฏิบัติได้พร้อมกับทำหน้าที่ของตนเต็มกำลังความสามารถอย่างสมบูรณ์ย่อมสร้างบรรยากาศในการทำงานในแบบงานสัมฤทธิ์ ชีวิตรื่นรมย์ได้อย่างแน่นอน

3.5.4 จริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สถานบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของสถานบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2564) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ดังนี้

1) ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

1.2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

1.3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

1.4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

1.5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

1.7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

1.8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

2) ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 2.1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- 2.2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- 2.3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- 2.4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 2.5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติ

สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาหัวหน้าส่วนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในฐานะผู้ดำเนินการต้องมีใจที่เป็นกลางและไม่เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามกระบวนการสรรหาหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

4.1.1 แผนปฏิบัติงานการสรรหาคนบติ

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (90 วัน)
1.	เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคนบติ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคนบติ	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 1
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเผยแพร่คำสั่งให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบโดยทั่วกัน	หลังประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 2 ชม.
3.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบติ ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคนบติ	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนที่ประชุมสภาฯ (สอบถามประธานกรรมการสรรหาฯ)
4.	จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาคนบติ เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบติ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการสรรหาคนบติ	ดำเนินการทันที ณ วันประชุมสรรหาครั้งที่ 1
5.	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งให้ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปทราบทั่วกัน ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์มหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สถานีวิทยุ เป็นต้น	ดำเนินการภายในวันประชุมสรรหา ครั้งที่ 1
6.	รายงานผลการสรรหาฯ ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	ดำเนินการหลังการประชุม 1 วัน
7.	เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ ปิดรับสมัครและเสนอชื่อ โดยรวบรวมรายชื่อและประวัติเสนอคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อทราบ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา
8.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาคนบติ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร และผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งคนบติ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (90 วัน)
9.	จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาคณบดี เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดี	ดำเนินการภายในวันประชุม สรรหาฯ ครั้งที่ 2
10.	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตอบรับยืนยันพร้อมส่งประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ	ดำเนินการตามกำหนดการ ปฏิทินสรรหา
11.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ครั้งที่ 3 เพื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหาเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการ สรรหาฯ	ดำเนินการตามกำหนดการ ปฏิทินสรรหา
12.	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง คณบดี จากรายชื่อที่ประธานกรรมการสรรหาฯ นำเสนอตามมติของ คณะกรรมการสรรหาฯ และออกเสียงลงมติ โดยวิธีลงคะแนนลับนับ เปิดเผย	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของ เดือนที่ 3

4.1.2 แผนปฏิบัติงานการสรรหาคนบติ และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (90 วัน)
1.	เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 1
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ และเผยแพร่คำสั่งให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบโดยทั่วกัน	หลังประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 2 ชม.
3.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนที่ประชุมสภาฯ (สอบถามประธานกรรมการสรรหาฯ)
4.	จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ	ดำเนินการทันที ณ วันประชุมสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 1
5.	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งให้ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปทราบทั่วกัน ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์มหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สถานีวิทยุ เป็นต้น	ดำเนินการภายในวันประชุมสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 1
6.	รายงานผลการสรรหาฯ ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	ดำเนินการหลังการประชุม 1 วัน
7.	เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ปิดรับสมัครและเสนอชื่อโดยรวบรวมรายชื่อและประวัติเสนอคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เพื่อทราบ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา
8.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฯ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา
9.	จัดทำประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ดำเนินการภายในวันประชุมสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 2

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (90 วัน)
	ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	
10.	ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตอบรับยืนยันพร้อมส่งประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการส่วนราชการ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา
11.	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ ครั้งที่ 3 เพื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเข้ารับการสัมภาษณ์ และแสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการฯ	ดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสรรหา
12.	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จากรายชื่อที่อธิการบดีเสนอ	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 3

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และติดตามการดำเนินงานผ่านการ ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4.2.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้

4.2.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการอย่างละเอียด

5.1.2 ผู้เข้าร่วมประชุมขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ศึกษาเรื่องที่อยู่ในวาระนั้น ๆ

5.1.3 การวางแผนการประชุมไม่เป็นไปด้วยความราบรื่น อาจจะมีปัญหาเฉพาะหน้า เช่น การนัดการประชุมกรรมการสรรหาฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่กรณีไป และด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด 19 จึงกำหนดการจัดประชุมแบบออนไซต์และแบบออนไลน์ มีขั้นตอนบางขั้นตอนที่ประสบปัญหาด้วยกรรมการบางท่านเข้าประชุมในรูปแบบออนไลน์และต้องทำการประเมินให้คะแนนผู้เข้ารับการสรรหาในรูปแบบออนไลน์ ด้วยเป็นผู้อาวุโสและความไม่ชำนาญในการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และเป็นที่สัญญาณปลายทางไม่เสถียร จึงทำให้เกิดความล่าช้า

5.1.4 ไม่มีผู้สมัครและผู้เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งคนดีและผู้อำนวยการของมหาวิทยาลัย จึงต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอขยายระยะเวลาออกไป จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

5.1.5 เอกสารการประชุมไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการตัดสินใจ

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ทำการศึกษาและสรุประเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2.2 จัดทำแนวทางการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัย

5.2.3 นำปัญหาและอุปสรรคที่พบบทมาแก้ไขขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการสรรหาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.4 ผู้บริหารหน่วยงานควรมีเกณฑ์การให้คะแนนพิเศษกับบุคลากรของหน่วยงานที่มาปฏิบัติงานหรือเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการลงสมัครของหน่วยงานด้วย เนื่องจากขาดผู้ที่ทำงานมีส่วนร่วมเพื่อสถาบัน

5.2.5 ดำเนินการขอขยายระยะเวลาในการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยออกไปต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมอย่างแท้จริงภายในสามสิบวัน

5.2.6 โดยกำหนดปฏิทินในระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการครบวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงานราชการผู้ดำรงตำแหน่งคนดีและผู้อำนวยการก่อน 180 วัน เพื่อจะได้มีการวางแผนเตรียมการดำเนินก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 เตรียมศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างละเอียดเพื่อความเข้าใจ และมีสมมติในการปฏิบัติงานเพื่อการทำงานอย่างมืออาชีพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

5.3.2 ควรศึกษาความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.3 เตรียมเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคนดี สำนักงานผู้อำนวยการ กองส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562. เข้าถึงได้จาก : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม เข้าถึงได้จาก : <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2562). โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ. เข้าถึงได้จาก : <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). โครงสร้างงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เข้าถึงได้จาก : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/secretary-of-the-university-council>
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 (2547, 10 มิถุนายน). หมวดที่ 2 การดำเนินการ มาตรา 18(2), 37-38, 43. เข้าถึงได้จาก : <https://www.cmru.ac.th/assets/files/act/rajabhat-university-act-be-2547.pdf>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนดี พ.ศ. 2554 (2554, 17 ตุลาคม). หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 6-9, 12. เข้าถึงได้จาก : http://www.pbru.ac.th/ita/ITA62/Produce_graduates/Regulations_rules_election_Deans.pdf
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554 (2554, 30 ตุลาคม). หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 6-9, 12. เข้าถึงได้จาก : https://www.pbru.ac.th/ita/ITA62/Produce_graduates/equivalent_status_Faculty.pdf
- นพ ศรีบุญนาค. (2545) หน้า 48 พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : สุทรไพศาล.
- เนตรทราย (กาญจน์ชิตา) ทันเที่ยง. (2561) หน้า 31-32 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร. คู่มือการสรรหานายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันจิตพัฒนาบริหารศาสตร์. สถาบันจิตพัฒนาบริหารศาสตร์
- สำนักงานสภาพัฒนาการเมืองแห่งชาติ. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน. เข้าถึงได้จาก : <https://www.nsc.go.th/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน/>
- เทวีญ นราธาวา. (2556) คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน. เข้าถึงได้จาก : <https://krootewan2013.wordpress.com/>

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ. (2559) อธิบาท 4 สังกะหวัดถุ 4 สร้างการท้างานให้เป้็น
สุข.

เข้าถ้ิงได้จาก : <https://www.thaihealth.or.th/?p=241812>

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547



มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547"

มาตรา 2[1] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

มาตรา 4 ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มี
ฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้าย
พระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย
ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการ
ขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราช
ภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมี
อำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง
ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อ
ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การ
ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้
การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตรายและส่งเสริมวิทย
ฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา
ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 9 มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักงานวิทยาเขต
- (3) บัณฑิตวิทยาลัย
- (4) คณะ
- (5) สถาบัน
- (6) สำนัก
- (7) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ใน มาตรา 7 เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา 12 ภายใต้วัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาระดับสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 13 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง
ดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อ
ใช้ในการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุดมกฏหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สิน
อื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
เบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือ
จ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 14 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้ทูลเกล้าฯ ให้ หรือ ได้มาโดยการซื้อ
หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราช
พัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 15 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา 7

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ทูลเกล้าฯ ให้กำหนด
ไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ทูลเกล้าฯ ให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาท
ไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีชื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณ และการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในวาระหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) คาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใน
ประเภทนั้นๆ

(4) ถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อน
ความสามารถ

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้น
อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่
น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 18 ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้น
จากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม
มาตรา 16 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การ
ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและ
วัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใด
ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือ ยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและ เสนอความเห็น ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา 19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 20 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(2) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(3) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (2)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (2) และ (3) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 21 กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(4) ถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 22 ต่อไปนี้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า จะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (3) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (4) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือ ส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว
- (5) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ
- (8) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น
- (9) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (10) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (11) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ มหาวิทยาลัย
- (12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

(13) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา 23 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 24 สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(2) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของคณาจารย์ และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(3) พิจารณาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(4) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา 25 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองคึกการนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 26 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (4) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา 27 ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และจะให้ มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 28 อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการของมหาวิทยาลัย
- (2) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการของมหาวิทยาลัย

มาตรา 29 อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 30 อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(4) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทินหรือมีัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (3) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภา
มหาวิทยาลัย

(7) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รอง
ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(8) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ
ข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 32 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดี โดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มี
คุณสมบัติตาม มาตรา 29

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จ
การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา
มหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสาม
ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจ
ถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 33 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รอง
อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งรองอธิการบดี
มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุด
เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา
29 คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 34 ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 35 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 36 ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 37 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา 38 คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความใน มาตรา 30 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 39 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 40 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตาม มาตรา 37 วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 41 ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม มาตรา 34 มาตรา 35 และ มาตรา 36 และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา 42 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 43 ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 44 เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติกร หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจ ไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดย

ทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา 45 ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งคนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด 3

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 46 เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงาน และระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกัน ในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา 47 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม มาตรา 46 ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) เสนอ นโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง
- (3) สนับสนุนการหมักกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 48 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ คณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด 4

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา 49 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ ได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้น จากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา 50 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมี อำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟัง ความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และของอธิการบดี ประกอบการประเมินผลงาน

(2) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของ อธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด 5

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา 51 คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
คุณสมบัตินั้น หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 52 คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (2) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (4) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภา
มหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัตินั้น หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 53 ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้ง ให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณ ในสาขาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัตินั้น หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา 54 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ ได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด 6

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 55 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 56 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 57 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรือเกียรติคุณอันดับสองก็ได้

มาตรา 58 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใด ได้ ดังนี้

- (1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว
- (2) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้น ได้รับปริญญาตรี
- (3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 59 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้น มิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 60 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุประจำตำแหน่งจะใช้ใน โอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 61 สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 62 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 7

บทกำหนดโทษ

มาตรา 63 ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือมีวิทยฐานะ ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่า คนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตน ไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าคนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 64 ผู้ใด

(1) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(2) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(3) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัดดูหรือสินค้าใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (1) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (2) ด้วย ให้ลงโทษตาม

(2) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (3) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 65 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงาน สถานสถาบันราชภัฏ ไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตาม กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ใน สถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 66 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำ สถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้ บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการ สภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 67 ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 68 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วน ราชการตาม มาตรา 41 วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 69 ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา 70 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ซึ่งออกตามความใน พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

1. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
2. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
3. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
4. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
5. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
6. สถาบันราชภัฏเชียงราย
7. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
8. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
9. สถาบันราชภัฏธนบุรี
10. สถาบันราชภัฏนครปฐม
11. สถาบันราชภัฏนครพนม
12. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
13. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
14. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
15. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
16. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

17. สถาบันราชภัฏพระนคร
18. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
19. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
20. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
21. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
22. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
23. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
24. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
25. สถาบันราชภัฏยะลา
26. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
27. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
28. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
29. สถาบันราชภัฏเลย
30. สถาบันราชภัฏลำปาง
31. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
32. สถาบันราชภัฏสกลนคร
33. สถาบันราชภัฏสงขลา
34. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
35. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
36. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
37. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
38. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
39. สถาบันราชภัฏอุตรธานี
40. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
41. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงาน ในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา

ระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบดี พ.ศ. 2554



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบดี พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับ ว่าด้วย การสรรหาคนบดี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) มาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนบดี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสรรหาคนบดี พ.ศ. ๒๕๔๗ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาคนบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การเสนอชื่อ” หมายความว่า การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี

“ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคนบดี ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำคณะ หรือข้าราชการพลเรือนใน

๒

สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเสนอชื่อ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจ ตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคนบติ หรือตำแหน่งคนบติว่างลงก่อนครบวาระหรือวาระการ ดำรงตำแหน่งคนบติเหลือเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ เสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคนบติที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีคำสั่ง แต่งตั้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอขอขยายระยะเวลาการสรรหาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสามสิบวัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

หมวด ๒

องค์ประกอบ วิธีการได้มา

และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือก เป็นประธานกรรมการ

๓

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานตาม (๑) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำประกาศกำหนดการและขั้นตอนการสรรหาคณบดี และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย และสาธารณชนทราบโดยเปิดเผย

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาถ่วงถ่วง ใช้ดุลยพินิจและวินิจฉัยชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

หมวด ๓

คุณสมบัติของคณบดี

ข้อ ๑๑ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ต้องมีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีวิสัยทัศน์ และศักยภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินงานและพัฒนาคณะตามทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๔

- (๒) มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของคณะ
- (๓) มีประสบการณ์ทางบริหาร
- (๔) มีบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีอันเป็น
ประโยชน์ต่อการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี

ข้อ ๑๒ การได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี มี ๒ วิธี คือ

- (๑) การรับสมัครทั่วไป ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งคณบดี
ส่งใบสมัคร พร้อมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติตามข้อบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหา
กำหนด
- (๒) การเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำ
คณะ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ปฏิบัติงานในคณะนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งปี คนละไม่เกินหนึ่งชื่อพร้อม
ประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหาที่กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาดังนี้

- (๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการเสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
คณบดี
- (๒) กำหนดรูปแบบของใบสมัครและใบเสนอชื่อ โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมประวัติ
ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการคณะ ซึ่งบ่งชี้คุณสมบัติตามข้อ ๑๑ พร้อมหลักฐานประกอบการ
พิจารณา
- (๓) แจกกำหนดการตาม (๑) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า โดยวิธีการที่เหมาะสมเป็น
เวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน
- (๔) รับสมัครผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาคณบดี และรับการเสนอชื่อผู้สมควรดำรง
ตำแหน่งคณบดีตามกำหนดการ

๕

(๕) ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด ตาม (๒)

(๖) สอบถามผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อยืนยันตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกรอกประวัติ ผลงาน นโยบาย แผนบริหารจัดการ และแผนพัฒนาคณะ เสนอต่อคณะกรรมการสรรหา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

(๗) ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาคณบดี และผู้ได้รับการเสนอชื่อที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีที่ยืนยันตอบรับตาม (๖) เข้ารับการสัมภาษณ์ และแสดงวิสัยทัศน์ ในการพัฒนาคณะต่อคณะกรรมการสรรหา

(๘) พิจารณากลับกรองผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีที่ได้จำนวนอย่างน้อยสองชื่อแต่ไม่เกินสามชื่อ โดยพิจารณาความเหมาะสมตามคุณสมบัติในข้อ ๑๑ และจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามตัวอักษรเสนอสภามหาวิทยาลัย พร้อมประวัติผลงาน นโยบาย และแผนบริหารจัดการคณะ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๙) รายงานผลการสรรหาพร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีที่ผ่านการพิจารณากลับกรองตามข้อ ๑๓ (๘) ต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีผู้สมัครหรือมีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีเพียงรายชื่อเดียว และผู้นั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ได้รับการสรรหา และมีให้นำความในข้อ ๑๓ (๘) มาบังคับใช้

หมวด ๕

การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีจากรายชื่อที่ประธานคณะกรรมการสรรหาเสนอตามมติของคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๑๖ การออกเสียงลงมติของสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ให้ใช้วิธีลงคะแนนลับ

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งคณบดี จะต้องได้คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มาประชุม

๖

ในกรณีที่ไม่มีผู้ได้รับคะแนนตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ลงมติในรอบที่สอง ระหว่างผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดสองลำดับแรก โดยใช้มติเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก 3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2554



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับ ว่าด้วย การสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) มาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๔๗ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สถาบัน สำนัก ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"การเสนอชื่อ" หมายความว่า การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ" หมายความว่า ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันเสนอชื่อ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจ ตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลงก่อนครบวาระ หรือวาระการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเหลือเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการที่ กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มี คำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอขอขยายระยะเวลาการสรรหาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน สามสิบวัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

๓

หมวด ๒

องค์ประกอบ วิธีการได้มา
และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกเป็นประธานกรรมการ
 - (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานตาม (๑) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๕) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
 - (๖) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการสรรหามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำประกาศกำหนดการและขั้นตอนการสรรหาผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย และสาธารณชนทราบโดยเปิดเผย
- (๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาสมัครรับใช้คุณประโยชน์และวินิจฉัยชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

หมวด ๓

คุณสมบัติของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๑ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งมีคุณสมบัติดังนี้

๔

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๒) มีวิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่ม สนใจ และเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในส่วนราชการนั้น
- (๓) มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ที่ด้านการบริหาร
- (๔) มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม

หมวด ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ การได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ มี ๒ วิธี คือ

(๑) การรับสมัครทั่วไป ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่งใบสมัคร พร้อมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติตามข้อบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

(๒) การเสนอชื่อจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำส่วนราชการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปี คนละไม่เกินหนึ่งชื่อ พร้อมประวัติ ผลงาน ตามแบบ วัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาดังนี้

(๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการเสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

(๒) กำหนดรูปแบบของใบสมัครและใบเสนอชื่อ โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมประวัติ ผลงาน นโยบาย และแผนการบริหารจัดการส่วนราชการ ซึ่งบ่งชี้คุณสมบัติตามข้อ ๑๑ พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา

(๓) แจกกำหนดการตาม (๑) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทราบล่วงหน้า โดยวิธีการที่เหมาะสมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

(๔) รับสมัครผู้ประสงค์จะเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการ และรับการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการตามกำหนดการ

(๕) ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด ตาม (๒)

๕

(๖) สอบถามผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อยืนยันตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกรอกประวัติ ผลงาน นโยบาย แผนบริหารจัดการ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการสรรหา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

(๗) ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการ และผู้ได้รับการเสนอชื่อที่ผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการที่ยืนยันตอบรับตาม (๖) เข้ารับการสัมภาษณ์ และแสดงวิสัยทัศน์ ในการพัฒนาส่วนราชการนั้นต่อคณะกรรมการสรรหา

(๘) พิจารณากลับกรองผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการให้ได้จำนวนอย่างน้อยสองชื่อแต่ไม่เกินสามชื่อ โดยพิจารณาความเหมาะสมตามคุณสมบัติในข้อ ๑๑ และจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามตัวอักษรเสนออธิการบดี พร้อมประวัติผลงาน นโยบาย และแผนบริหารจัดการส่วนราชการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๙) รายงานผลการสรรหาพร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ที่ผ่านการพิจารณากลับกรองตาม (๘) ต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีผู้สมัครหรือมีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เพียงรายชื่อเดียว และผู้นั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการสรรหาแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ได้รับการสรรหา และมีให้นำความในข้อ ๑๓ (๘) มาบังคับใช้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามรายชื่อตามข้อ ๑๓ (๘) หรือข้อ ๑๔ คนหนึ่ง เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ

หมวด ๕

การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการจากรายชื่อที่อธิการบดีเสนอ

ข้อ ๑๗ วาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการเริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีวาระคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวฐิติณัฏชาภัค พานทอง
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Thitinatchapak Panthong
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 เลขที่ 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

5. ประวัติการศึกษา

ปี 2548 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

2549 - 2559 พนักงานบริหารหลังการขาย สังกัดสาขาหัวหิน บริษัททรูดีสิทรีวิชั่นแอนด์ เซลส์
 จำกัด

มีนาคม 2560 - กันยายน 2562 เจ้าหน้าที่ประจำโครงการวิจัยบูรณาการ สังกัดสถาบันวิจัยและ
 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตุลาคม 2562 - มิถุนายน 2563 เจ้าหน้าที่โครงการ สังกัดศูนย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กรกฎาคม 2563 ถึง ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
 สังกัดงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

