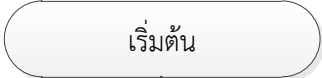

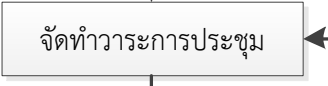
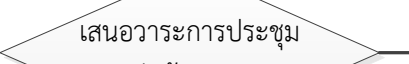

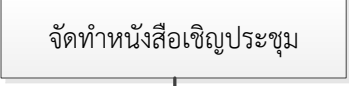
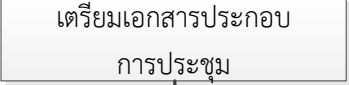
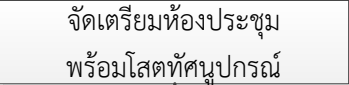
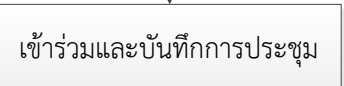
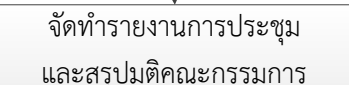
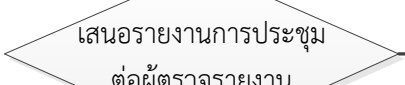

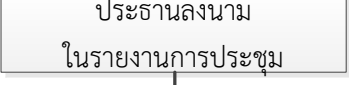
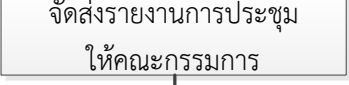
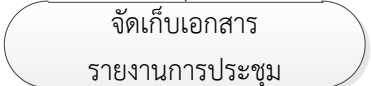




แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. รวบรวมข้อมูล เอกสาร และสรุปข้อมูล เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ต้องการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ข้อมูลที่ต้องเตรียม คือ ข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยของแต่ละประเภท เป็นต้น และกำหนดวัน เวลา ที่จัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัย</p>	5 วัน
		
	<p>2. จัดทำวาระการประชุม โดยนำหัวข้อเรื่องต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม บรรจุลงในแบบฟอร์มของวาระการประชุม เช่น เรื่องที่ 1 นำเข้า วาระเพื่อทราบ เรื่องที่ 2 นำเข้าวาระเพื่อพิจารณา เป็นต้น พร้อมสำเนาเอกสารประกอบหัวข้อเรื่องในแต่ละวาระ และนำมาจัดเรียงหน้าและเข้าเล่มวาระการประชุม แสกนเพื่อเตรียมข้อมูลให้เป็นรูปแบบไฟล์</p>	2 วัน
		
		
	<p>3. เสนอวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม</p>	20 นาที
	<p>4. จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p>	30 นาที
	<p>5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดพิมพ์เอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากต้นฉบับ เพื่อเตรียมรวบรวมเข้าเล่มวาระการประชุม เช่น จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยรายโครงการ โดยแยกประเภททุนวิจัย หรือข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปเป็นไฟล์ Excel เป็นต้น</p>	3 ชั่วโมง
		
	<p>6. จัดเตรียมห้องประชุม โดยการประสานงานจองห้องประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด จัดเตรียมและตรวจเช็คอุปกรณ์ให้ต้องใช้ในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง ไมค์โครโฟน เครื่องขยายเสียง เป็นต้น</p>	2 ชั่วโมง
		
	<p>7. เข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งเป็นผู้บันทึกการประชุม โดยการบันทึกข้อมูลในการประชุมอย่างละเอียด ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย</p>	3 ชั่วโมง
	<p>8. จัดทำรายงานการประชุม โดยเขียนรายงานการประชุมจากการบันทึกข้อมูลในที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแต่ละท่าน และการถอดเทปจากเครื่องบันทึกข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม</p>	3 ชั่วโมง
		
		

	<p>9. เสนอรายงานการประชุมต่อบริหาร ได้แก่ ร่องผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายงานวิจัย ซึ่งเป็นเลขานุการในการประชุมเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม</p> <p>10. เสนอรายงานประชุมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม</p> <p>11. สำเนารายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารงานวิจัยทุกท่าน</p> <p>12. จัดเก็บรายงานการประชุมโดยดำเนินการแสกนรายงานการประชุมเพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล รวมถึงจัดเก็บรายงานการประชุมฉบับที่ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยลงนามเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย</p>	<p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>45 นาที</p>
--	---	---

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย
- ไม่มีค่าธรรมเนียม