



มรภ.เพชรบูรณ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

1) งานธุรการ

เขียนโดย งานกรรณการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">สรุปผล/รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ติดตามประเมินผล/จัดเก็บ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	<p>(1) เตรียมเอกสารสำหรับลงเวลาใส่แฟ้ม  (2) ลงรับใบลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอด/ลาพักผ่อน และ ยกเลิกวันลา/ในสมุดลงรับ  (3) ลงทะเบียนรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน ที่ธุรการกลาง  (4) ลงรับเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  (5) จัดเตรียมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน กศ.ปช.ใส่แฟ้มปฏิบัติงาน  (6) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานกรรณการเจ้าหน้าที่</p>	<p>5 นาที  2 นาที  1 นาที  2 นาที  10 นาที  10 นาที</p>
	<p>(1) เก็บ/พิมพ์/ตรวจสอบเอกสารในระบบเพื่อสรุปการลงเวลา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  (2) ตรวจสอบสิทธิการลาในระบบ Pmis  (3) ตรวจสอบเอกสาร หนังสือภายนอกและภายใน  (4) สรุปเอกสารปฏิบัติงาน กศ.ปช.</p>	<p>30 นาที  2 นาที  5 นาที  10 นาที</p>
	<p>(1) นำเสนอแฟ้มเอกสาร/ต่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ/ รองอธิการบดี/และอธิการบดี ตามขั้นตอน ต่อวัน  (2) บันทึกคำเชิญของหัวหน้างาน ในหนังสือภายนอก และภายในลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  (3) แยกเอกสารตามที่หัวหน้าเกษียณให้เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการ  (4) บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท ลงในระบบ Pmis  (5) พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ</p>	<p>5 นาที  2 นาที  3 นาที  5 นาที  10 นาที</p>
	<p>(1) จัดเก็บเอกสารราชการต่างๆ และสืบค้นหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความต่างๆ  (2) ติดตามประเมินผลเอกสารต่างๆ</p>	<p>15 นาที  10 นาที</p>



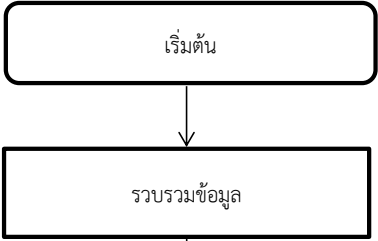

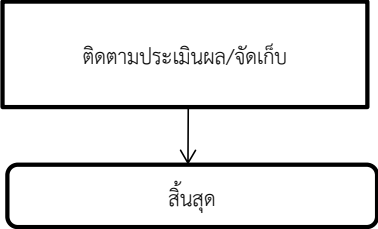
มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 2) งานการเงินและพัสดุ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]           </pre>	(1) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศ.ปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่ (2) รวบรวมเอกสารดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน (ซื้อ-จ้าง) (3) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	1 วัน  1 วัน  1 วัน
 <pre> graph TD     B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[ดำเนินการ]           </pre>	(1) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าดำเนินการภาค กศ.ปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่ (2) ดำเนินการจัดทำ ซื้อ-จ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (3) ดำเนินการเบิก ค่าโทรศัพท์	5 วัน  5 วัน  10 นาที
 <pre> graph TD     C[ดำเนินการ] --&gt; D[ติดตามประเมินผล/จัดเก็บ]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	(1) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ค่าดำเนินการ ภาค กศ.ปช. ของผู้บริหาร/คนขับรถ/เจ้าหน้าที่ (2) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร ซื้อ-จ้าง ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (3) ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร การเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์	1 วัน  1 วัน  10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

3) งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง (ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ประเมินปีละ 2 ครั้ง เลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง)	30 วัน
	- จัดทำคู่มือ แบบประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน	60 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ปีละ 1 ครั้ง	50 นาที
	- ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว (ปีละ 2 ครั้ง)	30 วัน
	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว (ปีละ 2 ครั้ง)	30 วัน
	- ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	50 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 4) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เขียนโดย งานกรรณการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ / สรุปรายงานการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li> </ul>	2 วัน 1 วัน 3 วัน 7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ</li> </ul>	2 วัน



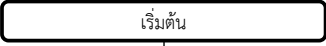
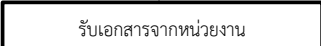

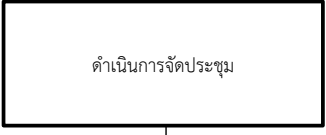

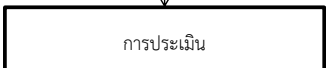


มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

5) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารการเสนอขอเพื่อกำหนดตำแหน่ง ลงทะเบียนรับเรื่อง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการประสานกับประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อจัดประชุม</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- ติดต่อประสานหาสถานที่ในการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อประชุม</li> <li>- ทำเรื่องขอยืมเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประชุม ค่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</li> <li>- ผู้เสนอขอ ทำการสอนตามวันเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หรือคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนกำหนด</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการหาหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และส่งเอกสาร หลังจากดำเนินการหาหาเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทำการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ แล้วส่งผลประเมินให้มหาวิทยาลัย หรือเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>	1 วัน
 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผลประเมินถึงมหาวิทยาลัยครบทุกท่าน เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและนัดหมายการประชุมเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมิน และมอบประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินำผลประเมินเข้าพิจารณาในคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>	1 วัน



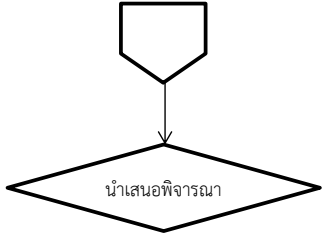


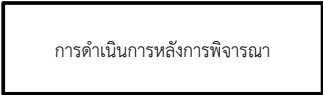

มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

5) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินผลการสอน และผลงานทางวิชาการ ตามผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการนำผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผลการประเมินสมควรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอตำแหน่งทราบ</li> <li>- กรณีผลการประเมินไม่สมควรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอตำแหน่งทราบ</li> </ul>	ไม่เกิน 2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ส่วนตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามลำดับต่อไป</li> <li>- เสนออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปที่ สกอ.</li> <li>- หากทะเบียนตำแหน่งอนุมัติ ส่งเรื่องต่องานคลังเพื่อเบิกเงินประจำตำแหน่ง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ้นสุดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>	



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

6) การจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานประธานผู้อ่าน เพื่อนัดประชุม</li> <li>- ประสานนั้ดกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	7 วัน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ</li> <li>- ติดต่อประสานหาสถานที่ในการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อประชุม</li> <li>- ทำเรื่องขอยืมเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประชุม ค่าสถานที่</li> </ul>	15 วัน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การดำเนินการหลังประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้เสนอขอเพื่อแก้ไขผลงาน</li> <li>- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	2 วัน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ้นสุดการจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	



มจร.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

7) ทุนกระทรวงศึกษาธิการ/ทุนสำนักงาน ก.พ./ทุน สกอ.

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากหน่วยงานผู้สนับสนุนทุน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การให้ทุน</li> </ul>	30 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารของผู้ที่สนใจขอรับทุน</li> <li>- เสนอเอกสารต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาผู้มีความสมบัติตรงตามเกณฑ์ และเสนอต่อหน่วยงานผู้สนับสนุนทุน</li> </ul>	1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการหลังการพิจารณาอนุมัติ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากได้รับการอนุมัติให้ได้รับทุน ให้ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญา</li> <li>- จัดทำเรื่องเปิดจ่ายตามเกณฑ์ที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด</li> </ul>	14 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ้นสุดการเสนอขอทุน</li> </ul>	





มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

8) ทำข้อมูลสรรหา และเลขอัตรากำลัง (PMIS)

เขียนโดย งานกาารเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเอกสารผู้สอบบรรจุได้]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลผู้บรรจุใหม่ในระบบ(PMIS)]     C --&gt; D[ผสานข้อมูลเพื่อเตรียมเรียกใช้(PMIS)]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานขอข้อมูลจากงานบรรจุแต่งตั้ง เช่น เอกสารสมัครงาน ประกาศรับสมัคร ประกาศบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลและเลขอัตรากำลัง และข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- บันทึกเลขอัตรากำลังในระบบ(PMIS)</li> <li>- บันทึกครั้งที่เปิดรับสมัคร เลขอัตรากำลัง(PMIS)</li> <li>- บันทึกประวัติเบื้องต้นของผู้บรรจุใหม่(PMIS)</li> <li>- ผสานข้อมูลเลขอัตรและประวัติของผู้บรรจุใหม่(PMIS)</li> </ul>	<p>15 นาที</p> <p>15 นาที 5 นาที 5 นาที แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุเฉลี่ย 20 นาที ต่อ/คน</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุเฉลี่ย 5 นาที ต่อ/คน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 9) ทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร (PMIS)

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เรียกใช้ข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร(PMIS)]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร (PMIS)]     C --&gt; D[เพิ่มรูปเข้าระบบ(PMIS)]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>		
	- เรียกใช้ข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (PMIS)	แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุเฉลี่ย 10 นาที /คน
	- บันทึกรายละเอียดประวัติเพิ่มเติม(PMIS) - บันทึกที่อยู่(PMIS) - บันทึกวุฒิการศึกษา(PMIS) - บันทึกข้อมูลอื่นๆ เช่น ความสามารถพิเศษ งบประมาณต้น(PMIS)	3 นาที 3 นาที 10 นาที 5 นาที
	- สแกนรูปจากต้นฉบับ และตกแต่งรูปก่อนนำเข้าระบบ - นำรูปเข้าระบบทะเบียนประวัติ(PMIS)	แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุ แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุเฉลี่ย 5 นาที /คน



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

10) ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร (PMIS)

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ประสานรับเอกสารคำสั่งจากงานต่างๆ	- รับเอกสารคำสั่งจากงานต่างเช่น เพิ่มวุฒิการศึกษา เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น	5 นาที
ประสานงานคลัง ในกรณีเลื่อนเงินเดือน	- ประสานงาน งานคลังในกรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพราะงานคลัง ต้องใช้ข้อมูลนี้ไปออกรายงานสลิปเงินเดือน	3 นาที
บันทึกข้อมูลลงระบบ(PMIS)	- เพิ่มข้อมูลเลขคำสั่งลงระบบ(PMIS) - เพิ่มข้อมูลต่างๆ ตามคำสั่งที่ได้รับ(PMIS)	3 นาที ต่อ 1 คำสั่ง แล้วแต่จำนวนคน เฉลี่ย 10 นาที /คน
สุ่มตรวจเช็คข้อมูลอีกครั้ง(PMIS)	- ตรวจเช็คข้อมูล เนื่องจากคำสั่งเช่น เลื่อนขึ้นเงินเดือนจะต้องบันทึก ข้อมูลในหนึ่งคำสั่งประมาณ 200 คน ซึ่งใน 200 อาจต้องทำหลายคำสั่ง อาจเกิดความผิดพลาดได้ จึงต้องสุ่มตรวจ	แล้วแต่จำนวนคน เฉลี่ย 3 นาที/คน
จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	- จัดเก็บเอกสารไว้ต่อไป	5 นาที
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

11) บันทึกข้อมูลผู้ผ่านสภาพในระบบ(PMIS)

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับเอกสารจากงานธุรการ	- รับเอกสารใบลาออกจากงานธุรการ	5 นาที
ประสานงานคลัง	- ประสานงานคลังก่อนทำข้อมูลในระบบ ไม่เช่นนั้นงานคลัง จะทำเงินเดือนในเดือนสุดท้ายของผู้ลาออกไม่ได้	5 นาที
บันทึกข้อมูลผู้ผ่านสภาพในระบบ(PMIS)	- บันทึกข้อมูลผู้ผ่านสภาพในระบบ(PMIS)	แล้วแต่จำนวนคน เฉลี่ย 5 นาที/คน
จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บเอกสารพร้อมออกรายงานประจำเดือนต่อไป	5 นาที
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

12) ออกรายงานในระบบ(PMIS)ตามที่หน่วยงานร้องขอ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[บันทึกหรือประสานขอรายงานบุคลากร]     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกรายงาน]     C --&gt; D[แจ้งหน่วยงานที่บันทึกหรือประสานขอมา]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>		
	- รับบันทึกหรือหน่วยงานประสานขอรายงานบุคลากร จากงานธุรการ ในกรณีที่บันทึกมาขอรายงาน	10 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน - ออกรายงานเป็นกระดาษ หรือส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที 10 นาที
	- แจ้งหน่วยงานที่บันทึกหรือประสานขอมา	5 นาที หรือตามแต่หน่วยงาน



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

13) งานส่งข้อมูลให้ สกอ. ก.พ. และกรมบัญชีกลาง

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	- รับหนังสือจากขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน สกอ สำนักงาน กพ และกรมบัญชีกลาง	10 วัน
นำข้อมูลบุคลากรจากระบบ(PMIS) มาทำข้อมูลตามรูปแบบก่อนส่ง	- เตรียมข้อมูลบุคลากรจากระบบ(PMIS) - ทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของหน่วยงานที่ร้องขอ	10 วัน 30 วัน
ประสานส่งข้อมูล พร้อมส่งเอกสารข้อมูล	- ประสานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อส่งข้อมูล - ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อมูลในระบบก่อนส่ง(กรณี สกอ) - ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลแก่หน่วยงานที่ร้องขอ	1 วัน 5- 10 วัน 1 วัน
ตรวจเช็คผลคะแนน	- ตรวจสอบเช็คผลคะแนนเพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน
จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	- เก็บเอกสารต้นฉบับพร้อมผลที่ส่งแก่หน่วยงานที่ร้องขอเพื่อเปรียบเทียบ ในปีต่อไป หรือเพื่อไว้เรียกดูข้อมูลย้อนหลัง	20 นาที
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

14) ทำบัตรประจำตัวให้บุคลากรทุกประเภท

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแบบคำร้องขอมีบัตร]     B --&gt; C[เริ่มจัดทำ]     C --&gt; D{ตรวจสอบความถูกต้อง}     D -- มีข้อผิดพลาด --&gt; C     D -- ข้อมูลถูกต้อง --&gt; E{เสนออธิการบดี}     E --&gt; F[รับบัตรเตรียมจ่ายแก่ผู้ขอมีบัตร]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกขอมีบัตรประจำตัว 5 นาที</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารผู้ขอมีบัตร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5 นาที</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอ 5 นาที</li> <li>- แจ้งประมาณวันรับบัตรล่วงหน้า แก่ผู้ขอมีบัตร 1 นาที</li> <li>- ประสานขอวันลงนามกับเลขาธิการบดี 1 นาที</li> <li>- แยกประเภทของผู้ขอมีบัตร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว 5 นาที</li> <li>- แยกประเภทบัตรที่จะให้บัตรอ่อน บัตรแข็ง เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังอยู่ในช่วงสัญญา 4 ปีแรก 10 นาที</li> <li>- ลำดับหมายเลขบัตร 1 นาที</li> <li>- เลือกระบบที่และทำบัตร เพราะบัตรอ่อน และแข็งทำไม่เหมือนกัน 1 นาที</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากทำบัตรเสร็จเรียบร้อย นำส่งให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ตรวจรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้งานธุรการลงเลขรับ</li> <li>- เตรียมนำขึ้นเสนออธิการบดีลงนามต่อไป</li> </ul>	<p>แล้วแต่จำนวนผู้ทำบัตร</p> <p>ประมาณ 1-3 วัน</p> <p>20 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนออธิการบดีลงนามบัตรประจำตัว</li> </ul>	<p>1-2 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบัตรเตรียมจ่ายแก่ผู้ขอมีบัตรต่อไป</li> </ul>	<p>แล้วแต่ผู้ขอบัตรมารับ</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

15) พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
รับข้อมูลที่จัดทำ	- รับข้อมูลที่พัฒนาหรือปรับปรุงเว็บไซต์ เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศกองทุน และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องๆ	5-10 นาที
↓		
จัดทำข้อมูลลงเว็บไซต์	- จัดทำข้อมูลลงเว็บไซต์ โดยเลือกประเภทข้อมูลที่ลงลง เขียนคำสั่งลง บทความ	แล้วแต่ข้อมูลที่ได้รับมา เฉลี่ย 5 นาที/งาน
↓		
เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บ	- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ข้อมูล	แล้วแต่จำนวนข้อมูล เฉลี่ย 5 นาที/งาน
↓		
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ประสานเจ้าของข้อมูลให้รับทราบว่าเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์แล้ว - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป	แล้วแต่จำนวนหน่วยงาน เฉลี่ย 5 นาที/หน่วยงาน
↓		
สิ้นสุด		





มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

16) งานสัญญาจ้าง

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยรับรายงานตัวผู้บรรจุใหม่</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดการเขียนสัญญาแก่ผู้บรรจุใหม่</li> <li>- ชี้แจงข้อมูลสิทธิประโยชน์เบื้องต้นของผู้บรรจุใหม่</li> <li>- นัดวันส่งสัญญา</li> </ul>	<p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารแนบสัญญา</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสัญญาให้นิติกรตรวจเช็คอีกครั้งเพื่อให้นิติกรลงนามรับรอง</li> </ul>	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนออธิการบดีลงนาม</li> </ul>	แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่ ประมาณ 1-3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเข้าแฟ้ม และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อคืนสัญญาฉบับต่อไป</li> </ul>	5 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

17) การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแจ้งข้อมูลจากงานรับสมัคร]     B --&gt; C[แจกเอกสารวันรายงานตัว]     C --&gt; D[ตรวจสอบเอกสาร]     D --&gt; E{เสนออธิการบดีลงนาม}     E --&gt; F[จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งวันรายงานตัวจากงานรับสมัครเพื่อเตรียมเอกสารให้ผู้บรรจุใหม่</li> <li>- แจกเอกสารเก็บประวัติผู้บรรจุใหม่</li> <li>- ชี้แจงการกรอกข้อมูล</li> <li>- ชี้แจงการเขียน กพ.7</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ</li> <li>- เสนออธิการบดีลงนาม กพ.7 ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ และทำแฟ้มแขวนเก็บไว้ในตู้เอกสารเพื่อบันทึกประวัติต่อไป</li> </ul>	<p>10 นาที ถ้าเอกสารไม่พอ ต้องใช้เวลาเตรียม</p> <p>10 นาที 10 นาที 10 นาที</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่เฉลี่ย 5 นาที/คน</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่ประมาณ 1-3 วัน</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่เฉลี่ย 5 นาที/คน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

18) ทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของ สกอ.

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับข้อมูลที่จัดทำ]     B --&gt; C[เตรียมข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ (PMIS)]     C --&gt; D[ประสานผู้รับผิดชอบของ สกอ]     D --&gt; E[ปรับข้อมูลตามรูปแบบหรือทำโดยตรง]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลจากงานบุคคล งานธุรการ งานบรรจุแต่งตั้ง เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือน โอน ย้าย การลา ฯลฯ</li> <li>- เตรียมข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ(PMIS) กรณีนำเข้าฐานข้อมูลได้โดยตรง หรือไม่สามารถนำเข้าได้ก็ใช้การคัดลอก หรือกรอกโดยตรง</li> <li>- ในกรณีนำเข้าเอง หรือเพิ่มข้อมูลบางอย่างไม่ได้ ต้องประสานผู้ดูแลระบบจัดการให้</li> <li>- ปรับข้อมูลที่ได้จากระบบให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ หรืออาจจำเป็นต้องกรอกเองโดยตรงเนื่องจากไม่สามารถนำเข้าฐานข้อมูลได้</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>แล้วแต่ข้อมูลที่ได้รับมาเฉลี่ย 5 นาที/คน</p> <p>แล้วแต่จำนวนข้อมูลเฉลี่ย 5 นาที/คน</p> <p>แล้วแต่จำนวนคนหรือข้อมูลเฉลี่ย 5 นาที/คน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

19) งานบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำประกาศรับสมัคร]     B --&gt; C[ดำเนินการรับสมัคร]     C --&gt; D[ประกาศรายชื่อ]     D --&gt; E[ดำเนินการสอบข้อเขียน]     E --&gt; F[ดำเนินการสอบสัมภาษณ์]     F --&gt; G[ประกาศผลการสอบ]     G --&gt; H[บรรจุแต่งตั้ง]     H --&gt; I[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป</li> <li>- ส่งประกาศหน่วยงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบ File เพื่อขึ้น Website</li> </ul>	6 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสมัครฯ</li> <li>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ และนำเสนอลงนาม</li> <li>- แจ้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบแข่งขันฯ</li> </ul>	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อฯ</li> <li>- จัดพิมพ์รายชื่อทดสอบ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อ่านയความสะดวกและคุมสอบ</li> <li>- ประมวลผลสอบฯ ครั้งที่ 1</li> <li>- จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดประกาศ/ส่งเอกสารแนบ File เพื่อขึ้น Website</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารสัมภาษณ์</li> <li>- อ่านยความสะดวกในการดำเนินการสัมภาษณ์</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ประมวลผลการสอบแข่งขันฯ</li> <li>- จัดพิมพ์ประกาศผลการบรรจุฯ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารสัญญาเพื่อบรรจุ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรายงาน/พิมพ์สัญญาบริการบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งฯ</li> <li>- นำเสนอลงนามและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- จัดพิมพ์คำสั่งจ้างและนำเสนอลงนาม</li> </ul>	10 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

20) การจัดการขออนุญาตลาศึกษาต่อต่างประเทศ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับเอกสารจากหน่วยงาน	- รับบันทึกการขออนุญาตสมัครสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
เสนอขออนุญาต	- รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร - นำเสนออธิการเพื่อ อนุญาต/ไม่อนุญาต ในการสมัครสอบ	30 นาที 30 นาที
แจ้งหน่วยงาน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำเนาแจ้งบุคลากรที่ขออนุญาตสมัครสอบ	30 นาที 30 นาที
รับเอกสารจากหน่วยงาน	- หลังจากที่ยื่นขออนุญาตให้สมัครสอบแล้วนั้น บุคคลดังกล่าวต้องทำบันทึกขออนุญาตลาศึกษาต่อ	1 วัน
เสนอขออนุญาต	- รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร - นำเสนออธิการเพื่อ อนุญาตลาศึกษาต่อ	1 ชั่วโมง 30 นาที
จัดทำสัญญา	- ติดต่อบุคคลดังกล่าวมาทำสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติ (เต็มเวลา) - เสนอสัญญาให้อธิการลงนาม	1 วัน 30 นาที
จัดทำคำสั่ง	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อเต็มเวลา - เสนออธิการลงนามในคำสั่ง - จัดทำหนังสือส่งตัวให้กับมหาวิทยาลัยที่จะเข้ารับการศึกษ พร้อมคำสั่ง	1 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน
การขอขยายเวลาการศึกษา	- รับบันทึกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำสั่งขอขยายเวลาศึกษาต่อ - เสนออธิการลงนาม - จัดทำหนังสือประทับตรา และจัดส่ง สำนักงาน ก.พ. พร้อมคำสั่ง	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน
สำเนาแจ้งหน่วยงาน	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	30 นาที
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

21) การจัดทำการขออนุญาตรับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกการขออนุญาตรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรพร้อมแนบเอกสาร การขออนุญาตสมัครสอบ ขออนุญาตลาศึกษาต่อ และแบบฟอร์มการขอรับทุน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกประกาศผู้มีสิทธิได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- แจ้งบุคคลดังกล่าวมาทำสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา</li> <li>- ในการทำสัญญาผู้ค้าประกันต้องมาเซ็นสัญญาต่อหน้านิติกร</li> <li>- นำเสนออธิการลงนามในสัญญา</li> </ul>	2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ</li> </ul>	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

22) การจัดทำการตรวจสอบคุณภาพ

เขียนโดย งานกาารเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับเอกสารจากหน่วยงาน	- รับบันทึกการรายงานผลการสำเร็จการศึกษา แนบเอกสาร ประกอบการสำเร็จการศึกษา	30 นาที
ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ	- จัดทำหนังสือออกเพื่อตรวจสอบคุณภาพจากมหาวิทยาลัยที่สำเร็จ การศึกษา - เสนอลงนามในหนังสือออก - จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณภาพไปที่มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน
ดำเนินการจัดทำคำสั่ง	- รับรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพจากมหาวิทยาลัยที่ทำเรื่อง ตรวจสอบคุณภาพไว้ - จัดทำคำสั่งขอรับเพิ่มวุฒิ และให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ	2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเพิ่มวุฒิและให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ เพิ่มข้อมูลในระบบ	1 วัน
จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	- เพิ่มข้อมูลในแฟ้มประวัติบุคลากร - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	30 นาที 15 นาที
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

23) การจัดทำกรเบิกเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเอกสารจากหน่วยงาน]     B --&gt; C{นำเสนอพิจารณา}     C -- อนุมัติ --&gt; D[ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเงิน]     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; B     D --&gt; E[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F[ส่งเอกสารต้นฉบับให้งานคลัง]     F --&gt; G[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกการขอเบิกเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรพร้อมทั้งแบบฟอร์มการขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงิน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารขอรับเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- นำเสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอเบิกและหลักฐานประกอบ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้องและสามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้</li> <li>- เสนออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนในระบบ PMIS</li> <li>- ติดต่อผู้เบิกมาเซ็นหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน</li> <li>- ส่งเอกสารให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเซ็นรับรองการเบิกจ่าย</li> <li>- นำเสนอกองนโยบายและแผนการเงินงบประมาณ</li> <li>- ส่งเอกสารให้งานคลัง ดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p>







มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

25) การจัดทำการเคลียร์เงินยืมในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำชุดเบิกพร้อมแนบเอกสารการจ่ายเบี้ยประชุม ในระบบ PMIS</li> <li>- จัดทำชุดเบิกพร้อมแนบเอกสารการจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันในระบบPMIS</li> <li>- จัดทำชุดเบิกพร้อมแนบเอกสารการจ่ายค่าที่พัก และค่าไปราชการรับผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบ PMIS</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p> <p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p> <p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นเอกสารการทำชุดเบิก</li> <li>- ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีเซ็นรับรองการทำชุดเบิก</li> <li>- นำเสนอกองนโยบายและแผนกันเงินงบประมาณ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p> <p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p> <p style="text-align: center;">1 ชั่วโมง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารต้นฉบับให้งานคลัง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารให้งานคลัง ดำเนินการเคลียร์เงินยืมต่อไป</li> </ul>	<p style="text-align: center;">15 นาที</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

26) การจัดทำแฟ้มประวัติ

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารจากหน่วยงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกการเปลี่ยนแปลงของบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนบเอกสาร ประกอบการสำเร็จการศึกษา</li> </ul>	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการบันทึกแฟ้มประวัติการปรับอัตราเงินเดือนตามกฎหมาย</li> <li>- ดำเนินการบันทึกแฟ้มประวัติค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มประวัติ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนบุคคล</li> </ul>	15 นาที 15 นาที 20 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ</li> </ul>	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>		




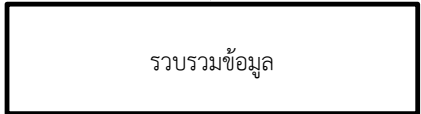
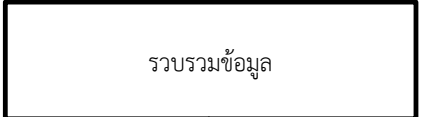
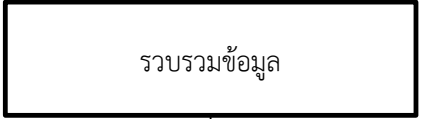
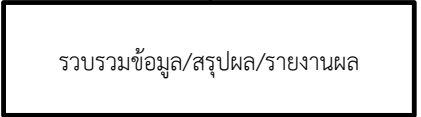
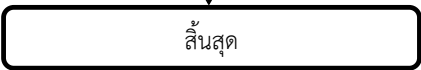
มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

27) งานกรอบอัตรากำลัง

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	-จัดรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งแจ้งมาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	1 วัน
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	-พิมพ์แก้ไขข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน	20 วัน
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	- ตรวจสอบความถูกต้อง	7 วัน
 <p>รวบรวมข้อมูล/สรุปผล/รายงานผล</p>	- เสนอเพื่อพิจารณา อนุมัติใช้	1 วัน
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

28) งานการเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[ดำเนินการประเมิน]     C --&gt; D[สรุปผล/การจัดทำการปรับระดับชั้นงาน]     D --&gt; E[เสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน และจัดพิมพ์บันทึกนำเสนอถึงอธิการบดี สำเนาคุณวุฒิ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของผู้ประเมิน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ</li> <li>- ประเมินเพื่อปรับระดับชั้น/เปลี่ยนสายงาน</li> </ul>	8 วัน 2 วัน 1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาและ</li> </ul>	4 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	2 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

29) งานประเมินลูกจ้างชั่วคราว

เขียนโดย งานกรเจ้าหน้าที่

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[แจ้งหน่วย/รับเอกสาร]     B --&gt; C[ดำเนินการประเมิน]     C --&gt; D[สรุปผล/การจัดทำการปรับระดับชั้นงาน]     D --&gt; E[เสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>		
	- แจ้งหน่วยงานรับเอกสารประเมิน	5 วัน
	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินลูกจ้างชั่วคราว (สายวิชาการและสายสนับสนุน)	20 วัน
	- สรุปนำเสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามและ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	2 วัน
	- รับสัญญาจ้าง	5 วัน
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งเสนอลงนาม	2 วัน