



มรภ.เพชรบูรณ์

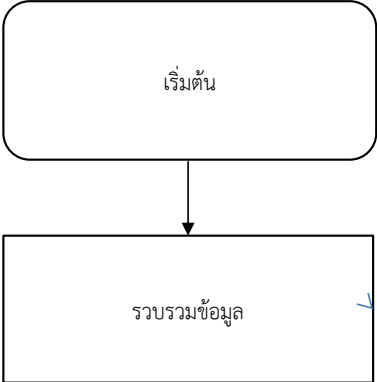



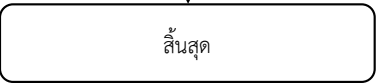
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานธุรการ

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจากงานบริหารและธุรการในเรื่องที่เป็นเอกสารตัวจริง - รับหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่เป็นเอกสารสำเนา - ส่งหนังสือส่งออกไปยังงานบริหารและธุรการเพื่อเสนอผู้บริหาร 	20 นาที
 <pre> graph TD B[รวบรวมข้อมูล] --> C[วิธีการดำเนินงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเลขหนังสือในสมุดรับหนังสือของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ออกเลขหนังสือจากหน่วยงานในสมุดส่งออก - จัดพิมพ์ประกาศ / คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน - เขียนประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานไปยังหน่วยงานอื่น 	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที
 <pre> graph TD C[วิธีการดำเนินงาน] --> D[วิธีการดำเนินงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำสั่งการของผู้บริหารและดำเนินการตามคำสั่งการทันที - ปรึกษาผู้บังคับบัญชาในกรณีเกิดปัญหาและแก้ไขให้ทันเวลา 	5 นาที
 <pre> graph TD D[วิธีการดำเนินงาน] --> E[รายงานผล] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ 	10 นาที
 <pre> graph TD E[รายงานผล] --> F[สิ้นสุด] </pre>		



มรภ.เพชรบูรณ์

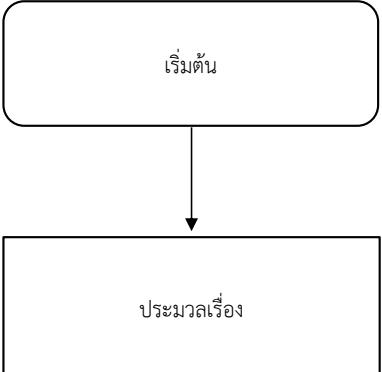
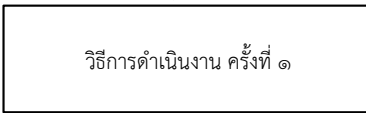

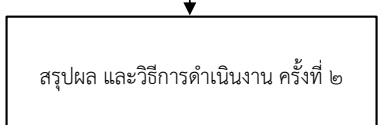

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานจัดซื้อ-จัดจ้างจากงบประมาณสวัสดิการ

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประมวลเรื่อง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการจากงานบริหารและธุรการและลงรับหนังสือในสมุดลงรับหนังสือของหน่วยงาน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานโดยตรงในเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการให้การสนับสนุนในเรื่องการกุศลต่างๆ 	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>
 <pre> graph TD B[ประมวลเรื่อง] --> C[วิธีการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการตั้งเบิกงบสวัสดิการ ในระบบ PMIS ครั้งที่ 1 และทำระบบ EGP (ทำระบบ 3 ขั้นตอน) - ได้ใบขออนุญาตซื้อ/จ้างและรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์ 	<p>30 นาที</p>
 <pre> graph TD C[วิธีการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑] --> D[ขั้นตอนการนำเสนอ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานเขตตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ - นำเรื่องไปกั้นเงินงบประมาณที่งานบริหารและธุรการ - เสนอหัวหน้างานพัสดุเขตตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอ ผอ.สนง. เขตตำแหน่งผู้รับผิดชอบงบประมาณ - เสนอ ผอ.กองนโยบายและแผนเขตตำแหน่ง ผอ.กองนโยบายและแผน - เสนอผู้บริหารอนุมัติ 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p>
 <pre> graph TD D[ขั้นตอนการนำเสนอ] --> E[สรุปผล และวิธีการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารอนุมัติแล้ว ทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ PMIS ครั้งที่ 2 และทำระบบ EGP (ทำระบบ 5 ขั้นตอน) - ได้ใบรายการงบบุคลากรเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา , หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย,ใบตรวจรับพัสดุ,ใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ - เสนอกรรมการตรวจรับพัสดุเขต - สำเนาเอกสาร 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงให้งานพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>
 <pre> graph TD E[สรุปผล และวิธีการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒] --> F[สิ้นสุด] </pre>		



มรภ.เพชรบูรณ์

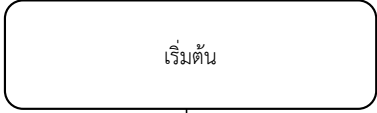

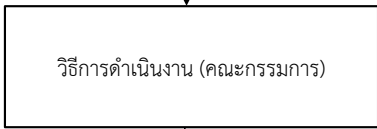
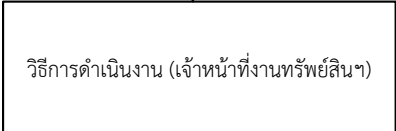
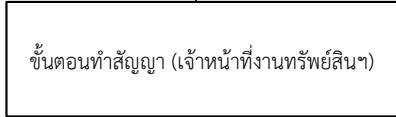

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานจัดเก็บรายได้ (ร้านค้าถาวร)

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลร้านค้าที่ว่างไม่มีผู้เช่าพื้นที่,หรือร้านค้าที่ผู้เช่ายกเลิกสัญญา - (ร่าง) ประกาศการประมูลเช่าพื้นที่ เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการจัดหารายได้ฯ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดหารายได้ฯเพื่อเสนอพิจารณาให้มีการจัดประมูลและตั้งราคากลางขั้นต่ำของแต่ละร้านค้าที่ว่างลงพร้อมกำหนดวันจำหน่ายของ/ยื่นซอง/เปิดซองการประมูล 	<p>4 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>
 <p>วิธีการดำเนินงาน (คณะกรรมการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศการประมูลเช่าพื้นที่ และลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - กำหนดการแจ้งจำหน่ายของ,ยื่นซองประมูล และวันเปิดซองการประมูล - จัดทำรายงานการเปิดซองเสนออกรบติ - จัดทำประกาศผลการประมูลเช่าพื้นที่ 	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>
 <p>วิธีการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญผู้เสนอราคาประมูลได้ลำดับที่ 1 มาทำสัญญาเช่าพื้นที่ - ร่างสัญญาเช่าพื้นที่โดยงานนิติการเป็นผู้ตรวจทานและเซ็นตพยานจำนวน 2 ชุด - แจ้งให้ผู้เช่าพื้นที่เตรียมเอกสารแนบสัญญาเช่าพื้นที่คือ 1.สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) 2 ฉบับ ,2.สำเนาใบเสร็จค่าเช่าประจำเดือน,ค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือนและค้ำมัดจำประกันสัญญาอย่างละ 2 ฉบับ 	<p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p>
 <p>ขั้นตอนทำสัญญา (เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอสัญญาเช่าให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินฯและอธิการบดีเซ็นตามลำดับ - สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ 1 ชุดเก็บไว้ที่งานทรัพย์สินฯ - สัญญาฉบับจริงส่งให้ผู้เช่าพื้นที่เก็บไว้ 1 ชุด - ส่งสัญญาฉบับจริงให้งานคลัง 1 ชุด 	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

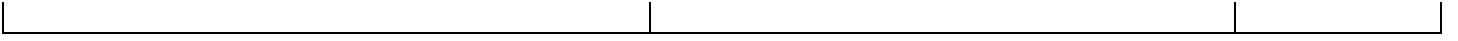
4) งานจัดเก็บรายได้ (ร้านค้าชั่วคราว)

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C{นำเสนอ} C -- อนุมัติ --> D[ติดตามงาน] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E[รายงานผล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายนอกทำจดหมายขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าหรือตั้งบูธเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า - ติดต่อสอบถามผู้ขออนุญาตใช้สถานที่เบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับผู้บริหาร - ส่งเรื่องที่หน่วยงานโดยตรง (ชั้นM) เพื่อพิจารณาให้ความเห็น 	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเรื่องส่งที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอเรื่องขึ้นพิจารณาอนุมัติ/ไม่ - เสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ 	<p>5 วัน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากงานบริหารและธุรการ - พิจารณาคำสั่งการของผู้บริหารและปฏิบัติตามคำสั่งการ 	<p>30 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ทราบทางโทรศัพท์และลงข้อมูลในสมุดส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย (ร้านค้าชั่วคราว) 	<p>30 นาที</p>





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานบริการขอเช่าอยู่อาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาตัว
<p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สำรวจบ้านพักที่ว่าง และสำรวจผู้เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ จากงานเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ - ติดตามทำบันทึกแจ้งผู้เกษียณอายุราชการที่พักอาศัยบ้านพักของมหาวิทยาลัยให้ส่งคืนบ้านพักเมื่อพ้นอายุราชการ - รวบรวมข้อมูลบ้านพักภายในมหาวิทยาลัยที่ว่างไม่มีผู้อาศัย - รวบรวมข้อมูลบันทึกของผู้ที่ประสงค์ขอบ้านพักของมหาวิทยาลัย - ประสานงานพัฒนากายภาพให้ซ่อมแซมบ้านพักที่ว่าง - เสนอรองงทรัพย์สินเพื่อจัดเตรียมการประชุมบ้านพักอาศัยว่าง 	<p>30 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>
<p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศาบ้านพักอาศัยว่าง และลงเว็บไซต์ของงานทรัพย์สินฯ - แจ้งให้บุคลากรทราบและกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าพักอาศัยฯ - คัดแยกข้อมูลบุคลากร เพื่อเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการบ้านพักฯ เพื่อพิจารณาให้มีบุคลากรเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งทำบันทึกรายงานการประชุม 	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>4 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>
<p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ที่มีสิทธิได้เข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย - แจ้งให้ผู้ที่มีสิทธิได้เข้าพักอาศัยมาทำบันทึกข้อตกลงเข้าพักอาศัย 2 ฉบับ - นำบันทึกข้อตกลงเช่าอยู่อาศัยเสนอผู้บริหารอนุมัติ 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>ทำบันทึกข้อตกลง/ นำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ได้รับสิทธิ์เช่าอยู่บ้านพักมารับบันทึกข้อตกลงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่งานทรัพย์สินฯ - สำเนาบันทึกข้อตกลงให้งานคลัง 1 ฉบับเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเก็บค่าน้ำประปาและค่ากระแสไฟฟ้า 	<p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p>
<p>รายงานผล</p>		
<p>สิ้นสุด</p>		

จำ

าเนินการ



มรภ.เพชรบูรณ์


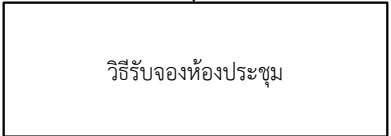
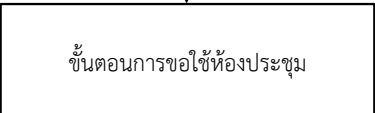
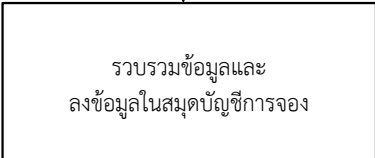

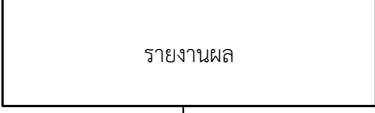
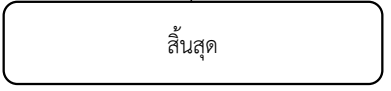
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานบริการขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

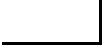
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>วิธีรับจองห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับบริการติดต่อสอบถามการขอใช้บริการจองห้องประชุมฯ โดยวิธีการลงข้อมูลไว้ที่สมุดบัญชีการจองชั่วคราวด้วยดินสอ - รับจองห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทางโทรศัพท์และติดต่อได้ที่หน่วยงานโดยตรง (ชั้นM) 	10 นาที
 <p>ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอใช้(ภายนอก)ทำจดหมาย/กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอใช้ เช่น โครงการฯที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ส่งเรื่องที่หน่วยงานโดยตรง (ชั้นM) เพื่อพิจารณาให้ความเห็น 	30 นาที
 <p>รวบรวมข้อมูลและลงข้อมูลในสมุดบัญชีการจอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินฯ ลงความเห็นในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมฯ - เจ้าหน้าที่งานพัฒนากายภาพฯ ลงความเห็นในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมฯ และอุปกรณ์โสตฯ - นำเรื่องส่งที่งานบริการและธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ 	5 นาที
 <p>นำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารพิจารณาบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุมฯ 	1 วัน
 <p>รายงานผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจงผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้ทราบทางโทรศัพท์และลงข้อมูลในแบบตอบรับการขอใช้ห้องประชุมฯ เพื่อเป็นหลักฐานแจ้งให้ทราบ 	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



ลประจำ
นั

าเนินการ





มรภ.เพชรบูรณ์






ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานโครงการพิเศษศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาคารช่ออินทนิล
(งานบริการต้อนรับส่วนหน้า)

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริการรับจองห้องพักและห้องประชุมโดยตรง - บริการรับจองห้องพักและห้องประชุมทางโทรศัพท์หรือทาง E- Mail - ประสานการใช้ห้องกับผู้ขอใช้ห้องพักและห้องประชุมเพื่อยืนยันการใช้บริการ 	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p>
<p>↓</p>  <p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงสมุดจองห้องพักหรือห้องประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการใช้ห้อง - รับเช็ค C/N - ลงสมุดเช็ค C/N และ O/N - รับเช็ค C/O 	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>
<p>↓</p>  <p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับชำระเงินค่าเช่าห้องพักและห้องประชุมและออกใบเสร็จรับเงิน - ลงรายการรับเงินในสมุดรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน - นำเงินค่าเช่าห้องพักและห้องประชุมส่งที่งานคลังของมหาวิทยาลัยทุกวัน 	<p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>
<p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์




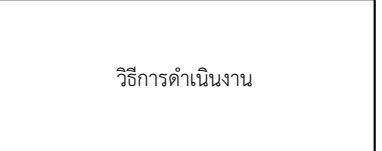


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานโครงการพิเศษศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาคารช่ออินทนิล
(งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง)

เขียนโดย งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุของใช้ต่างๆหรืออุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุดเสียหายต้องดำเนินการซื้อจ้างหรือซ่อมแซม - ทำบันทึกข้อความในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ - ทำบันทึกข้อความในการขออนุญาตซื้อหรือจ้าง หรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโครงการพิเศษอาคารช่ออินทนิล - เช็กสต็อกวัสดุของใช้ภายในโครงการพิเศษอาคารช่ออินทนิล 	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p>
 <p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัสดุชั้น 4 จำนวน 20 ห้อง ,ห้องพักรายเดือนชั้น3 จำนวน 3 ห้อง,ห้องพักรายวันชั้น 2 จำนวน 5 ห้อง 46 เตียง - ดูแลระบบไฟฟ้าและน้ำประปา ทั้ง 5 ชั้นรวมควดฟ้า - ดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอนทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน 	<p>30 นาที</p>
 <p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำสรุปรายรับรายจ่ายประจำเดือน - สรุปยอดการเข้าพักและจำนวนเงินของแต่ละเดือน - ทำรายการตั้งเบิกจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ขออนุญาตและเดินเอกสาร - ซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นและเร่งด่วนที่ห้างสรรพสินค้า 	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>2 ชั่วโมง</p>
 <p>วิธีการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็ครับของที่สั่งซื้อดูความเรียบร้อยตามใบส่งของ - จ่ายเงินค่าตอบแทนประจำเดือนให้กับพนักงานต้อนรับและแม่บ้าน 	<p>30 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		