




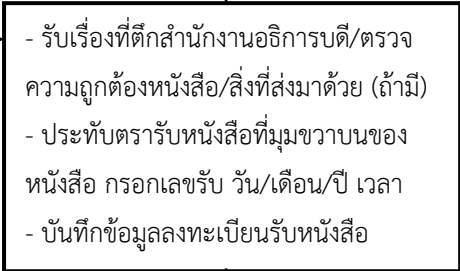
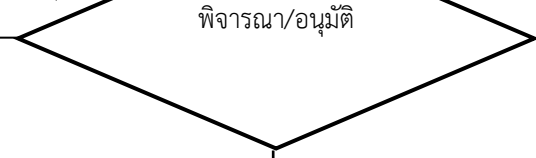
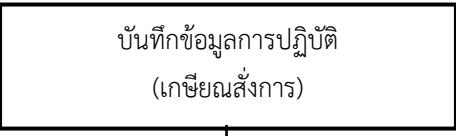
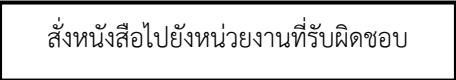

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานรับหนังสือเข้า

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับเลขหนังสือ</li> <li>- ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการนั้น</li> <li>- เขียนหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเพิ่มให้รองฯ / ผอ.กองเขียนหนังสือให้แผนกงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือราชการนั้น</li> <li>- รอพิจารณา/อนุมัติ</li> </ul>	<p>10 นาที</p>
  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อรองฯ / ผอ.กอง เขียนหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลการปฏิบัติเพื่อดำเนินงานต่อไป</li> </ul>	<p>15 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานส่งหนังสือออก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


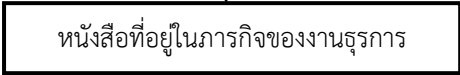

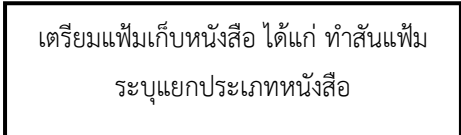
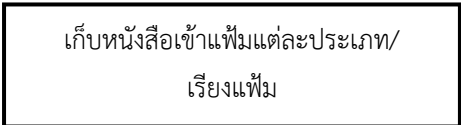
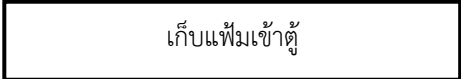

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Draft[พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก]     Draft --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข}     Check -- อนุมัติ --&gt; Issue[ออกเลขหนังสือ]     Check -- ไม่อนุมัติ --&gt; Draft     Issue --&gt; Advise[เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม]     Advise --&gt; Send[ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ]     Send --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รongฯ / ผอ.กองแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิมพ์ในหนังสือออก</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดแก้ไขทันที</li> </ul>	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรขอเลขหนังสือออก</li> </ul>	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแฟ้มให้รongฯ /ผอ.กอง ลงนามอนุมัติหนังสือราชการนั้น</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหนังสือดังกล่าวส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
3) งานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	- รวบรวมหนังสือที่จะนำเข้าแฟ้ม	10 นาที
 <p>หนังสือที่อยู่ในภารกิจของงานธุรการ</p>	- ตรวจสอบจำแนกประเภทของหนังสือ	10 นาที
 <p>ตรวจสอบจำแนกหนังสือ</p>	- จัดเตรียมแฟ้มเก็บหนังสือ - จัดทำสันแฟ้มระบุแยกประเภทต่างๆ	20 นาที
 <p>เตรียมแฟ้มเก็บหนังสือ ได้แก่ ทำสันแฟ้ม ระบุแยกประเภทหนังสือ</p>	- เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	5 นาที
 <p>เก็บหนังสือเข้าแฟ้มแต่ละประเภท/ เรียงแฟ้ม</p>	- เก็บแฟ้มเข้าตู้	5 นาที
 <p>เก็บแฟ้มเข้าตู้</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

4) งานประชุมและพิธีการ/กองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เตรียมสื่อ วัสดุ/อุปกรณ์]     B --&gt; C{ตรวจสอบเอกสาร}     C -- ข้อมูลถูกต้อง --&gt; D{เสนอรองฯ/ผอ.}     C -- ข้อมูลผิด --&gt; C     D --&gt; E{จัดการประชุม}     E --&gt; F[จัดเก็บและส่งรายงานการประชุม]     F --&gt; G[เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุม]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุม</li> <li>- จัดเตรียมอาหารว่างระหว่างประชุม</li> <li>- จัดทำบันทึกลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเข้าไปประชุมเอกสารที่นำมาเข้าแจ้งและแจกในที่ประชุม</li> </ul>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p> <p>45 นาที</p> <p>30 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง</li> <li>- เสนอรองฯ/ผอ. ตรวจสอบ เพื่อเตรียมการสำเนาเอกสารหรือข้อมูล</li> </ul>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- แจกสื่อ เอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดการประชุมจดบันทึกและบันทึกเสียงระหว่างการประชุม</li> </ul>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูลเป็นเครื่องบันทึกเสียง CD หรือจากการจดบันทึก</li> <li>- จัดร่างสรุป โดยคัดลอกจากเทปบันทึกเสียง</li> <li>- จัดพิมพ์รายงานการประชุม</li> <li>- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ</li> <li>- เสนอ ผอ./รองฯ ลงนาม รายงานการประชุม</li> <li>- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เสนอลงนาม พร้อมจัดส่ง</li> </ul>	<p>30 นาที</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p>




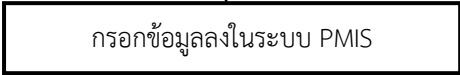

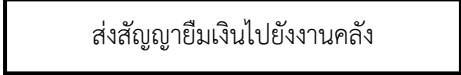
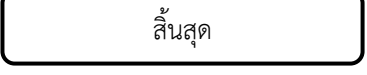
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานยืมเงินทตรงจ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


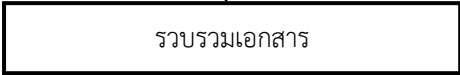
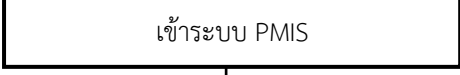
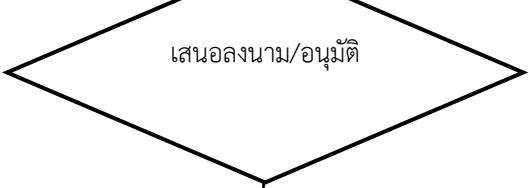
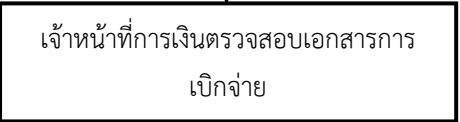

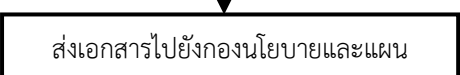
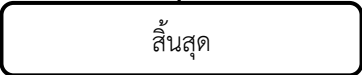
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>กรอกข้อมูลลงในระบบ PMIS</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกข้อมูลรายการผู้ยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน งบประมาณที่ยืม</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	20 นาที
 <p>เสนอให้ผู้ยืมเงิน ลงนาม</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้ยืมเงินเซ็นลงนามยืมเงิน</li> </ul>	10 นาที
 <p>ส่งสัญญายืมเงินไปยังงานคลัง</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลัง รองงานคลังอนุมัติ ให้เงินทตรงจ่าย</li> </ul>	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
6) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

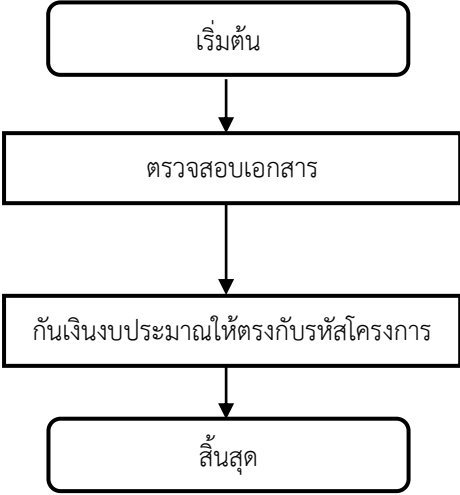
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสาร</p>	- รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก	40 นาที
 <p>เข้าสู่ระบบ PMIS</p>	- เข้าสู่ระบบ pmis เพื่อดำเนินการตัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือจัดทำโครงการต่างๆ	45 นาที
 <p>เสนอลงนาม/อนุมัติ</p>	- เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย - เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณ กันเงิน - เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	20 นาที
 <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย</p>	- เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	10 นาที
 <p>ถ่ายเอกสาร</p>	- ถ่ายเอกสารชุดเบิกก่อนส่งเอกสารไปยังกองนโยบาย และแผน	20 นาที
 <p>ส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน</p>	- นำเอกสารชุดเบิกส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทำ การตรวจสอบ	20 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
7) งานคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กั้นเงิน)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[กั้นเงินงบประมาณให้ตรงกับรหัสโครงการ]     C --&gt; D[สิ้นสุด]           </pre>	<p>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กั้นเงินให้ตรงกับรหัสงบประมาณการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- กั้นเงินชุดเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ตรงกับรหัสโครงการ และงบประมาณ</p>	<p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสาร]     Check --&gt; Decision{เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Check     Decision -- อนุมัติ --&gt; Forward[ส่งเอกสาร]     Forward --&gt; Send[ส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผน]     Send --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งชุดเบิกรายการการเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าตอบแทน ชุดเบิกเงินเดือน ลูกจ้าง ค่าประกันสังคม ฯลฯ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้ดูแลงบประมาณเซ็นเอกสาร</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารให้กับกองนโยบายและแผนตรวจสอบต่อไป</li> </ul>	10 นาที

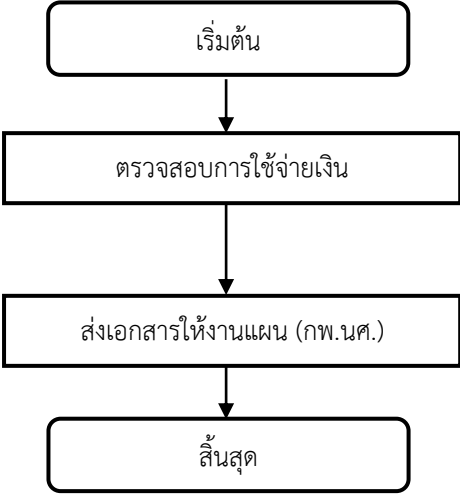




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
9) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน]     B --&gt; C[ส่งเอกสารให้งานแผน (กพ.นศ.)]     C --&gt; D[สิ้นสุด]           </pre>	- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน/รายไตรมาส	30 นาที
	- รายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน/รายไตรมาส ส่งให้งานแผนงาน (กพ.นศ.)	20 นาที




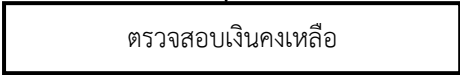

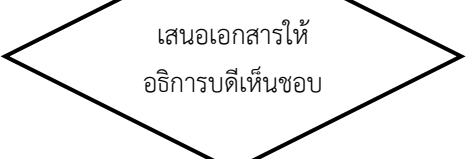
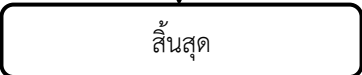
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานกันเงินเหลื่อมปี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของแต่ละงบประมาณ	30 นาที
	- ทำบันทึกข้อความพร้อมให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอลงนาม	15 นาที
	- เสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีอนุมัติการขอเงินเหลื่อมปี	10 นาที
		



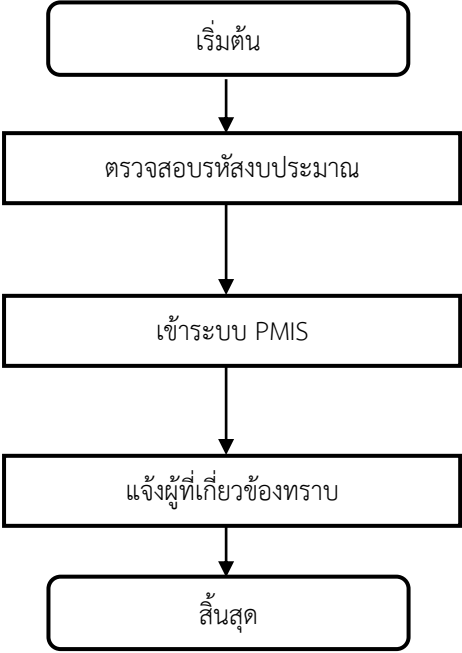
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานการโอนหมวดเงินผ่านระบบ PMIS

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบรหัสงบประมาณ]     B --&gt; C[เข้าระบบ PMIS]     C --&gt; D[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	- ตรวจสอบรหัสงบประมาณ	15 นาที
	- เข้าสู่ระบบ pmis เพื่อดำเนินการโอนเงิน ปรับ-เพิ่มเงิน แต่ละหมวดเงินตามต้องการ	30 นาที
	- แจ้งผู้เกี่ยวกับทราบ	5 นาที



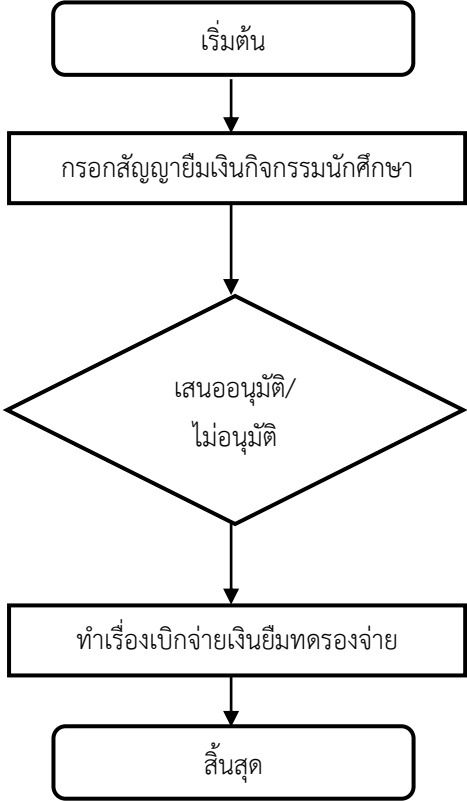
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานยืมเงินทรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[กรอกสัญญายืมเงินกิจกรรมนักศึกษา]     B --&gt; C{เสนออนุมัติ/ไม่อนุมัติ}     C --&gt; D[ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่าย]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกสัญญายืมเงินกิจกรรมนักศึกษาพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เงินยืมเงินทรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา)</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการยืมไปรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามการเบิกจ่าย</li> </ul>	10 นาที




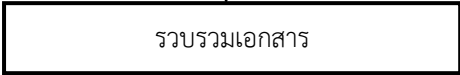

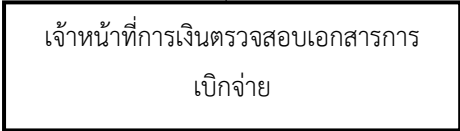
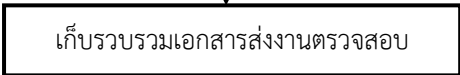
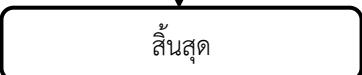
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย  
(เงินกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์




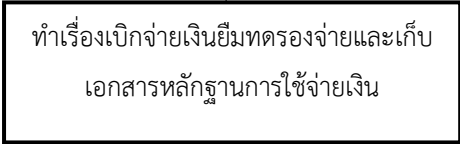

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เสนอลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย</li> <li>- เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณการเงิน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</li> <li>- คุมเงินค่าใช้จ่ายในสมุดกันเงิน</li> </ul>	10 นาที
 <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เก็บรวบรวมเอกสารส่งงานตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมเอกสารส่งงานตรวจสอบ</li> </ul>	20 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
14) งานเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>จัดทำบันทึกข้อความการขอใช้เงิน</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความการขอใช้จ่ายเงิน / รับผิดชอบเรื่อง การขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)</p>	<p>20 นาที</p>
 <p>เสนออนุมัติ/ ไม่อนุมัติ</p>	<p>- เสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การใช้จ่ายเงินนอกประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่ายและเก็บ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม และไปเบิกงานที่ธนาคารและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		







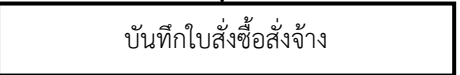
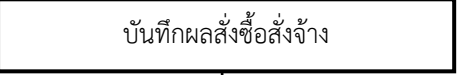
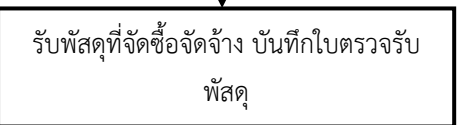

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15) งานจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

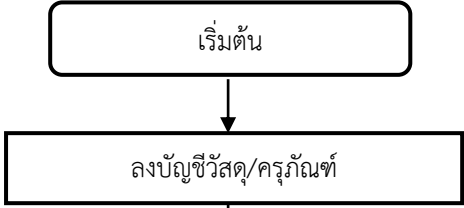

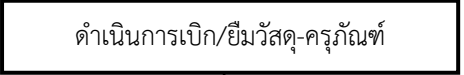
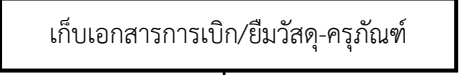
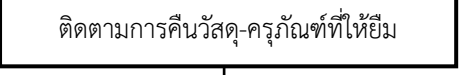
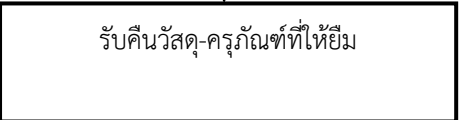
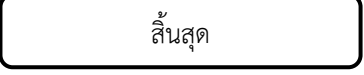
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลแล้ววิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	2 วัน
 <p>ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วยขึ้นไป ให้ลงในระบบ EGP)</li> <li>- นำเอกสารชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง กั้นเงินกับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา</li> <li>- นำเสนอต่องานพัสดุ กองกลางและกองนโยบายและแผน</li> </ul>	2 วัน
 <p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่ออนุมัติแล้วจะบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบPMIS</li> <li>- ผลไม่อนุมัติจะยกเลิกเอกสาร และแจ้งฝ่ายการเงินยกเลิกกั้นเงิน</li> </ul>	10 นาที
 <p>บันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS</li> <li>- ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้ายืนยันผลในเอกสาร</li> </ul>	1 วัน
 <p>บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS</li> </ul>	5 นาที
 <p>บันทึกผลสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อร้านค้าส่งของแล้วจะบันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบPMIS พร้อมพิมพ์รายงานใบตรวจรับพัสดุ, รายงานใบเบิก, รายงานบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วย ขึ้นไป ลงในระบบ EGPจนครบทุกขั้นตอน)</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกองพัฒนานักศึกษา ตรวจนับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ส่งเอกสารชุดการจัดซื้อจัดจ้างต่องานพัสดุ และงานการเงิน ของกองกลางเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	2 วัน
 <p>รับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกใบตรวจรับพัสดุ</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
16) งานควบคุมการเบิก-จ่าย/ยืมพัสดุ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งการตรวจนับพัสดุจัดหา</li> <li>- จัดเก็บแยกประเภท/ชนิดของพัสดุ</li> <li>- เตรียมเอกสารใบส่งของสำหรับลงบัญชีพัสดุ</li> <li>- ลงบัญชีพัสดุในสมุดทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องขออนุญาตเบิก/ยืม พักิจ จากฝ่ายต่างๆ/บุคคลภายนอก</li> <li>- เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุและจำนวนที่ขอยืม</li> <li>- ตรวจสอบสภาพพัสดุแล้วดำเนินการส่งมอบให้ผู้เบิก/ยืม</li> <li>- ให้ผู้เบิกลงชื่อเบิกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ</li> <li>- ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารการเบิก/ยืมพัสดุเข้าแฟ้ม</li> </ul>	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนพัสดุที่ให้ยืม</li> <li>- ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคืนพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนนำเก็บ</li> <li>- ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบคืนพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อรับคืนพัสดุในใบคืนพัสดุ</li> </ul>	10 นาที
		





มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

17) การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่ (งานทะเบียนประวัติ PMIS)

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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>