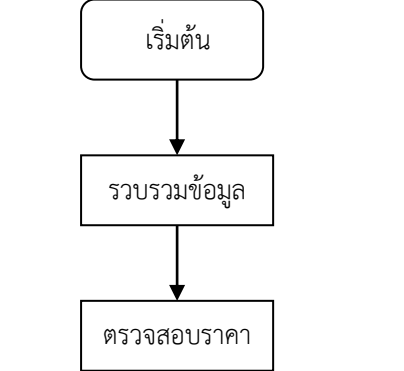
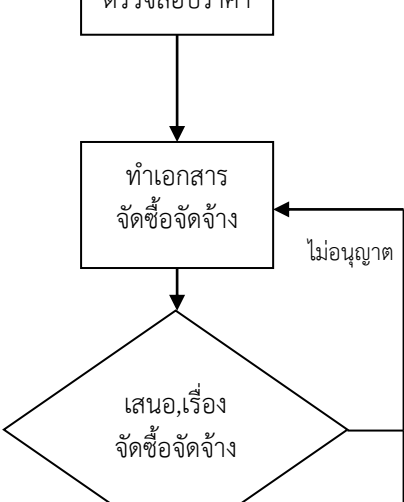
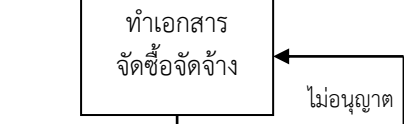

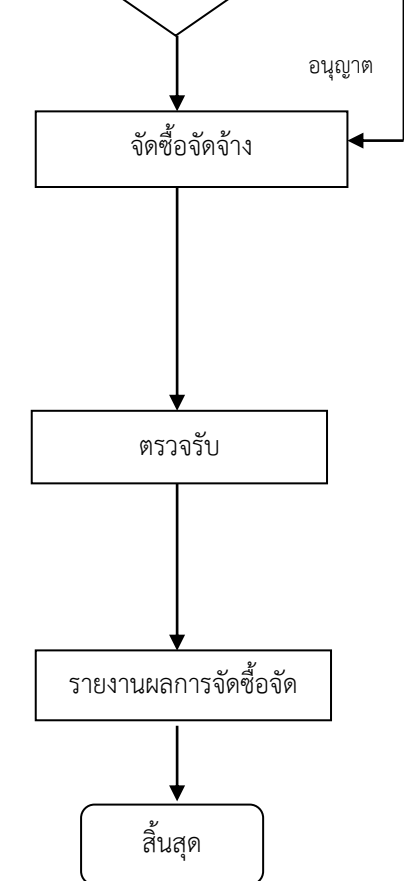
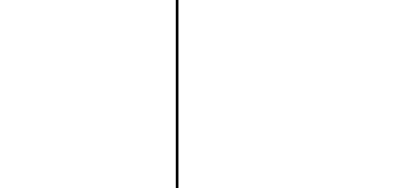

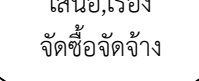
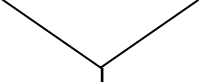

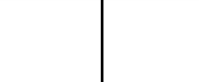

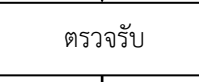
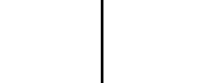

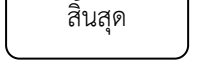
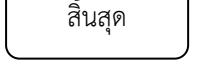





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
1) งานจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์ หอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 ↓  ↓  ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบัน ฯ - วางแผนจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ - รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง 	4 วัน
 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง - ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า 	2 วัน
 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสารใบเสนอราคา - ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 	3 ชั่วโมง
 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสาร เสนอประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า 	1 ชั่วโมง
 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง - ทำชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและกันเงินกับฝ่ายการเงิน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายการที่จัดซื้อ 	3 ชั่วโมง
 ↓  ↓  ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ให้คณะกรรมการตรวจรับ - ลงบัญชีพัสดุ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำใบเบิกพัสดุ - มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย 	4 ชั่วโมง
 ↓  ↓	<ul style="list-style-type: none"> - มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย - ทำสมุดบันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งว่าซื้ออะไรมาบ้างในแต่ละปีงบประมาณ 	3 ชั่วโมง



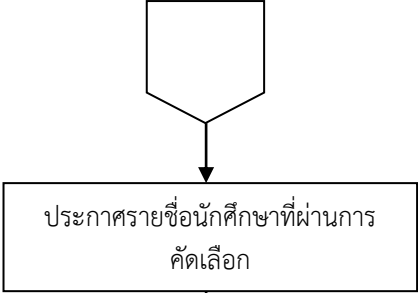

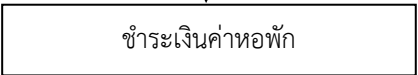
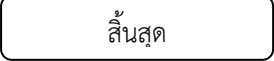
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานรับสมัครนักศึกษาหอพัก

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหอพัก/รับใบสมัครเข้าหอพัก - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการรับสมัครอาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา - จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครนักศึกษาหอพัก/อาจารย์ประจำหอพัก - นำข้อมูลการรับสมัครแสดงโชว์บนเว็บไซต์ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาหอพัก - จัดทำประกาศกำหนดวันรับสมัครและวันสัมภาษณ์นักศึกษา 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก 	3 ชั่วโมง

 <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ - จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักโชว์ขึ้นบนเว็บไซต์ - จัดทำประกาศรายชื่อห้องพักนักศึกษาที่จะเข้าพัก - บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์ในแต่ละภาคเรียน 	<p>2 ชั่วโมง</p>
 <p>นักศึกษาเข้าหอพักตามหอพัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อปฏิบัติกฎระเบียบการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษา/อาจารย์ประจำหอพัก - ประชุมนักศึกษาหอพักทำข้อตกลงเรื่องกฎระเบียบต่างๆ - จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออกของนักศึกษา ทำบัตรประจำตัวและสติ๊กเกอร์ติดรถเข้า-ออกสำหรับนักศึกษาหอพัก 	<p>2 วัน</p>
 <p>ชำระเงินค่าหอพัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศการชำระเงินค่าหอพักเป็นรายเทอม - นักศึกษาปีที่ 1 จ่าย 1,750 (รายใหม่) - นักศึกษาปีที่ 2-5 จ่าย 1,200 (รายเก่า) - บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายเงินค่าหอพักส่งการเงินของมหาวิทยาลัย - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกไปสำคัญรับเงิน 	<p>10 วัน</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

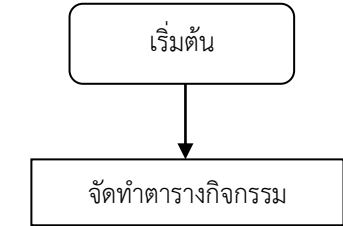
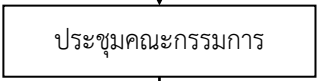
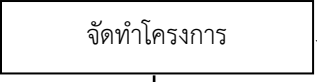

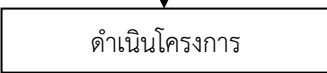
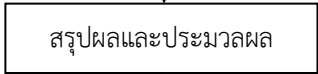
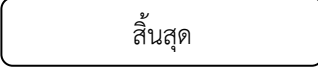


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

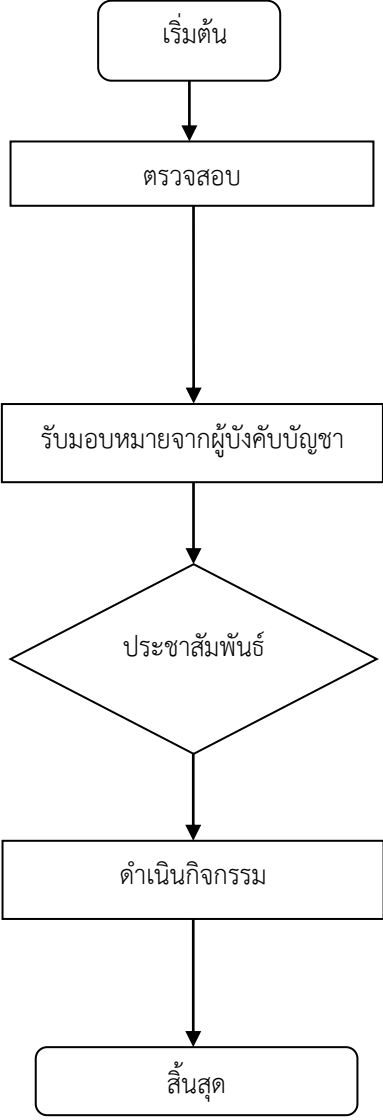
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำตารางกิจกรรม] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[จัดทำโครงการ] D --> E{เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินโครงการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปผลและประมวลผล] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินกิจกรรมหอพักนักศึกษา พร้อมกำหนดวันให้กลับบ้านและวันที่ต้องบำเพ็ญประโยชน์ - จัดทำตารางบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก - เขียนโครงการ งบประมาณในการจัดกิจกรรม 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมพร้อมสรุปผล - แบ่งหน้าที่ในการจัดกิจกรรมในแต่ละเดือน ในแต่ละหอพัก - สรุปผลและเก็บรวบรวมเป็นข้อมูล 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ/ร่าง/เพื่อบประมาณในการทำกิจกรรม 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - ตรวจสอบโครงการและกำหนดการ - อนุมัติ รับผิดชอบโครงการกิจกรรม - ไม่อนุมัติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการกิจกรรม 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการในระยะเวลาที่กำหนด 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินโครงการ การเคลียร์โครงการกับฝ่ายการเงิน - สรุปรูปภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรม - สรุปรายชื่อนักศึกษาหอพักในการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินโครงการต่อกองพัฒนานักศึกษา 	7 วัน
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
4) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบ] B --> C[รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา] C --> D{ประชาสัมพันธ์} D --> E[ดำเนินกิจกรรม] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคูตารางปฏิทินกิจกรรมประจำปี - รับหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมจากกองพัฒนานักศึกษา - นำนักศึกษาหอพักเข้าร่วมโครงการในพิธีสำคัญต่างๆ - นำนักศึกษาเดินรณรงค์ตามกิจกรรมต่างๆของทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นที่เกี่ยวข้องในพิธีการ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นมอบหมายงานให้ติดต่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดเอกสารตามบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสาร - แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม - ประสานนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยฯ และจังหวัดได้จัดขึ้น 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการจัดเก็บบันทึกและจำแนกเอกสารที่ได้รับ - บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเรื่องวัสดุที่เสียหาย - ตรวจสอบและเช็คอุปกรณ์ในหอพัก - ทำการตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีวัสดุชำรุดหรือไม่ - ทำการแก้ไขเบื้องต้น 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นได้รับทราบหากมีอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้ - ดำเนินการร่างบันทึกข้อความและขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่ต้องจ้างซ่อมที่นอกเหนือรายการ - ผสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจ้างหรือซ่อมวัสดุอุปกรณ์ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบดำเนินการแก้ไข 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารการซ่อมบำรุงเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์ในครั้งต่อไป - ติดตามผลและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบถึงการดำเนินการแก้ไขเป็นเรียบร้อย 	1 ชั่วโมง

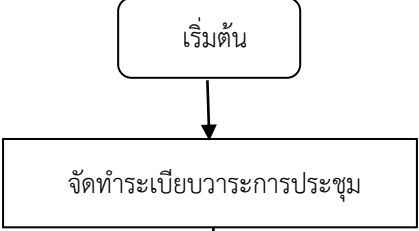
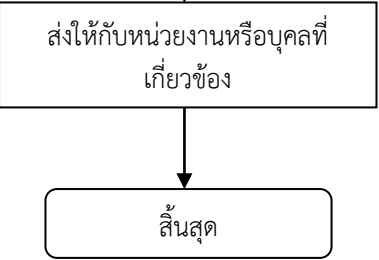


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานประชุมอาจารย์หอพัก

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม] Step2 --> Decision{เสนอให้ ผู้อำนวยการ เซ็นอนุมัติ} Decision -- อนุมัติ --> Step3[ส่งให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง] Decision -- ไม่อนุมัติ/ปรับแก้ไข --> Step2 Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม - ประสานงานเรื่องการประชุมกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น - ทำบันทึกรายงานการประชุม - สรุปรายชื่อ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/หนังสือเชิญประชุม 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างหนังสือต่อผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการตรวจเอกสารเซ็นอนุมัติ - ถูกต้อง ผู้อำนวยการลงนาม - ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่ 	6 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	1 ชั่วโมง

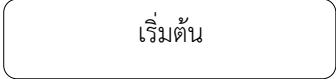
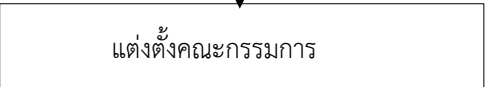
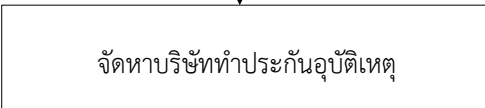
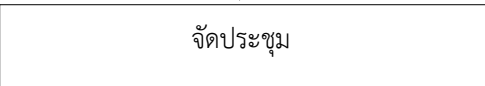
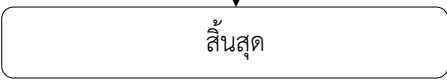


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานจัดหาบริษัทประกัน

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ งานประกัน อุบัติเหตุ 	1 ชั่วโมง
<p>↓</p>  <p>จัดหาบริษัททำประกันอุบัติเหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานบริษัทประกันเข้ามาทำการนำเสนอความคุ้มค่า 	3 วัน
<p>↓</p>  <p>จัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประชุมเพื่อเลือก บริษัทที่จะเป็นตัวแทนทำประกันอุบัติเหตุของนักศึกษามหาวิทยาลัย 	2 ชั่วโมง
<p>↓</p>  <p>สิ้นสุด</p>		

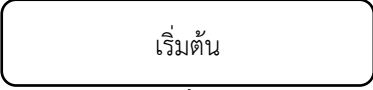
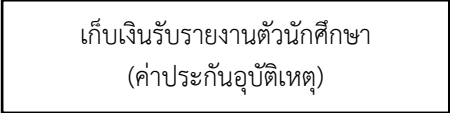
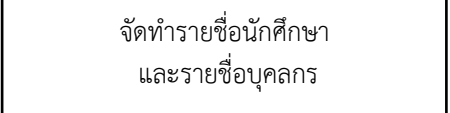
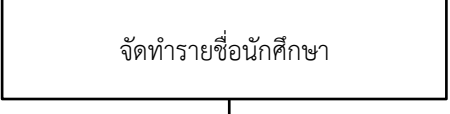
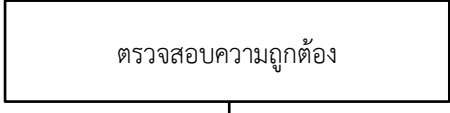
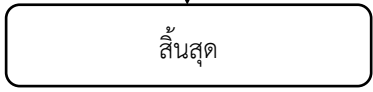


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานการเก็บเงิน และจัดทำรายชื่อนักศึกษาประกันอุบัติเหตุ

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ นักศึกษา 4 ปี จำนวน 650 บาท นักศึกษา 5 ปี จำนวน 800 บาท นักศึกษา ภาค กศ.ปช. จำนวน 600 บาท</p>	<p>3 วัน</p>
 <p>เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษา (ค่าประกันอุบัติเหตุ)</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี 5 ปี และภาค กศ.ปช. จากงานทะเบียนมหาวิทยาลัย - จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อบุคลากร จากงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายชื่อมาทำประกันอุบัติเหตุ</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
 <p>จัดทำรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อบุคลากร</p>	<p>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินรายงานตัว (ค่าประกันอุบัติเหตุ) ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5 ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คน</p>	<p>3 วัน</p>
 <p>จัดทำรายชื่อนักศึกษา</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ</p>	<p>1วัน</p>
 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>  <p>สิ้นสุด</p>		

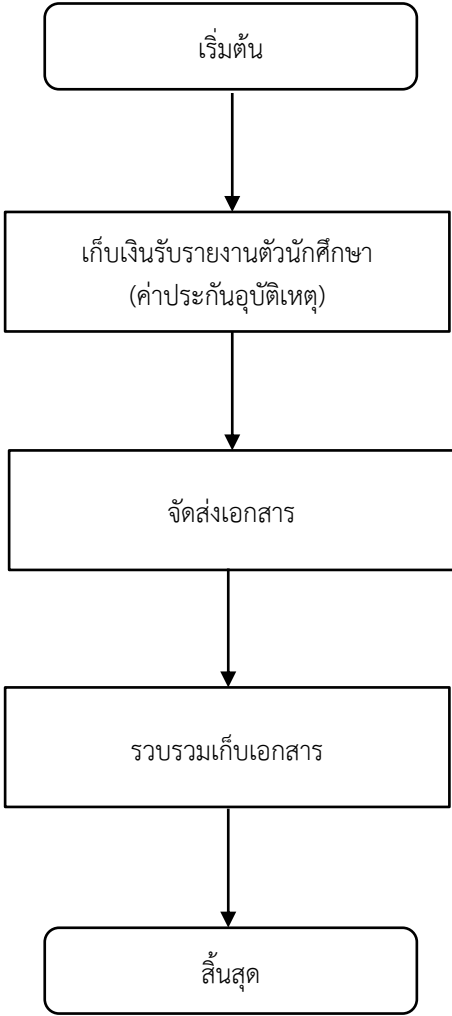


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานรวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงิน (ค่าประกันอุบัติเหตุ)

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษา (ค่าประกันอุบัติเหตุ)] B --> C[จัดส่งเอกสาร] C --> D[รวบรวมเก็บเอกสาร] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คนและ รายชื่อบุคลากร 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความ งานประกันอุบัติเหตุของเบิกเงินและ ซื้อมือถือ ส่งจ่ายในนาม คุณสมคิด กิ่งบางยาง ตัวแทน บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต และจัดส่งเอกสารต่อไป 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน 	15 นาที


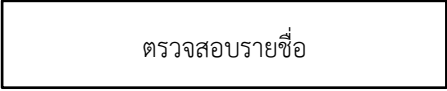

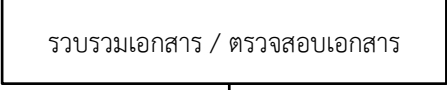
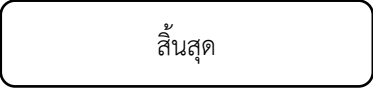


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา ปีการศึกษาที่ทำประกันอุบัติเหตุ 	5 นาที
 <p>ตรวจสอบรายชื่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษกรอกข้อมูล ส่วนตัวใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ 	5 นาที
 <p>กรอกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษารวบรวมเอกสารที่ได้รับการรักษาที่เกิดจากการเกิดอุบัติเหตุ เช่น ใบรับรองแพทย์ ,บันทึกประจำวันจากตำรวจ ,สำเนาบัตรนักศึกษา,ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง) - ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมาพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับความคุ้มครองของกรมธรรม์ที่นักศึกษาจะได้รับค่าชดเชยจากบริษัทประกัน - ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมก่อนส่งบริษัทประกันและจัดส่งเอกสารของนักศึกษาเข้าบริษัทประกัน 	5 นาที
 <p>รวบรวมเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
11) งานการเบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บริษัทประกันส่งค่าสินไหมทดแทน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทประกันส่งตัวแลกเงินของนักศึกษาเข้ามาให้ทางมหาวิทยาลัย 	5 นาที
<pre> graph TD B[บริษัทประกันส่งค่าสินไหมทดแทน] --> C{ทำเรื่องเสนอเบิก} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร้องอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ 	10 นาที
<pre> graph TD C{ทำเรื่องเสนอเบิก} --> D[เบิกจ่ายเงิน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ไปเบิกเงินที่ธนาคารและประสานนักศึกษารับเงินค่าสินไหมทดแทน ต่อไป 	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD D[เบิกจ่ายเงิน] --> E[เก็บเอกสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน และนำสำเนาบัตร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุ 	5 นาที

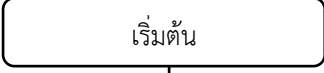

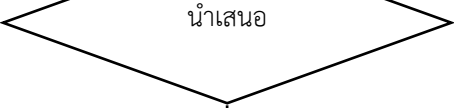
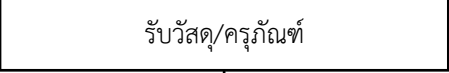
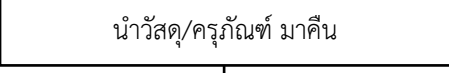
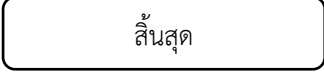


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานสถานที่และบริการ

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาจัดทำร่างเสนอที่ต้องการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ มาเสนอและเหตุผลที่จะขอยืม 	20 นาที
 <p>จัดทำบันทึกข้อความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ 	15 นาที
 <p>นำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วสามารถรับของได้และตรวจสอบสภาพ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ก่อนนำไปใช้และนำบัตรนักศึกษามาแลก เพื่อรับของ 	10 นาที
 <p>รับวัสดุ/ครุภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย จำนวน วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ ยืมไปว่าครบถ้วนเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายหรือชำรุด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ เก็บของที่ยืมเข้าที่ให้เรียบร้อย แล้ว คืนบัตรนักศึกษา 	5 นาที
 <p>นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		

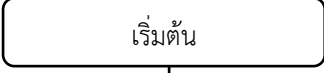
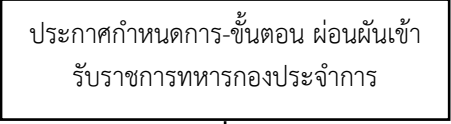
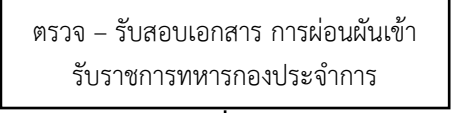
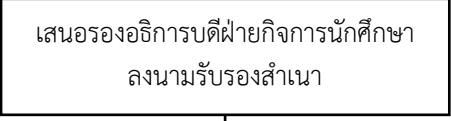
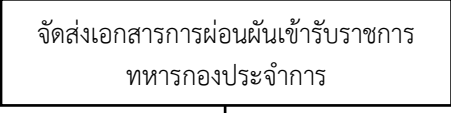
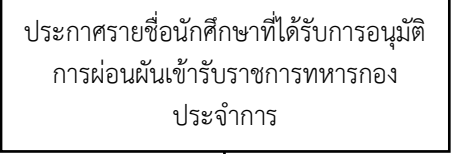



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานหน่วยนักศึกษาวิชาทหาร (ผ่อนผันทหาร)

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>ประกาศกำหนดการ-ขั้นตอน ผ่อนผันเข้า รับราชการทหารกองประจำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ - นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ 	30 นาที
 <p>ตรวจสอบ - รับสอบเอกสาร การผ่อนผันเข้า รับราชการทหารกองประจำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ - จัดแยกเอกสาร จัดทำไฟล์ สรุปเอกสาร 	1 วัน
 <p>เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนามรับรองสำเนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง 	30 นาที
 <p>จัดส่งเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการ ทหารกองประจำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือและส่งเอกสารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดของแต่ละจังหวัดที่มีนักศึกษาอื่นเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 	30 นาที
 <p>ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ การผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกอง ประจำการ</p>  <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ - นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ 	30 นาที