



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
1. งานรับหนังสือราชการภายในและภายนอก

งานทรัพย์สินและสวัสดิการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือภายใน/ภายนอก] B --> C[เสนอหัวหน้างาน] C --> D[ดำเนินการตามคำสั่งการ] D --> E[แฉ่งเพื่อทราบ] D --> F[เพื่อดำเนินการ] E --> G[แฉ่งเวียนเพื่อทราบภายในงาน] F --> H[ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ] G --> I[จบหนังสือ] H --> I </pre>	1.รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกผ่านระบบ E-Document ของมหาวิทยาลัยฯ	5 นาที
	2. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือ	10 นาที
	3. เสนอต่อหัวหน้างานทรัพย์สินและสวัสดิการ เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 นาที
	4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ	5 นาที
	5. ดำเนินการส่งหนังสือรับภายใน/ภายนอก ต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการตามคำสั่งการ	5 นาที
	6. หนังสือภายใน/ภายนอก หากมีการดำเนินการแจ้งเพื่อทราบ จะต้องดำเนินการแจ้งเวียนภายในงานเพื่อทราบ	10 นาที
	7. หนังสือภายใน/ภายนอก หากมีการดำเนินการต่อ จะดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	8. จบหนังสือ	2 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

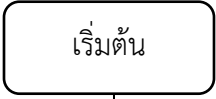
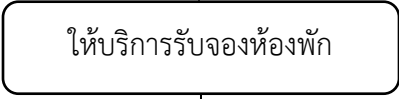
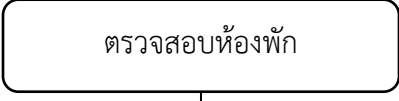
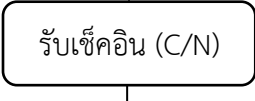
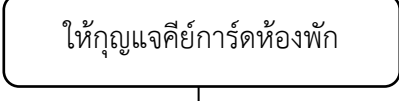
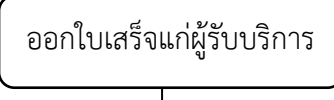
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
2. งานเบิกจ่ายเงินสาธารณกุศล

งานทรัพย์สินและสวัสดิการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับทราบคำสั่งการ] B --> C[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] C --> D[เสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและสวัสดิการ] D --> E[เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณ] E --> F[เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน] F --> G[ดำเนินการนำส่งเงิน] </pre>	1.รับทราบคำสั่งการให้ดำเนินการเบิกงบประมาณในงานสาธารณกุศล	5 นาที
	2. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย	10 นาที
	3. เสนอต่อหัวหน้างานทรัพย์สินและสวัสดิการ เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 นาที
	4. ดำเนินการขอตั้งเบิกในโปรแกรม PMIS	15 นาที
	5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น ใบสำคัญรับเงิน หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	15 นาที
	6. จัดทำเอกสารสำหรับเบิกจ่ายเสนอหัวหน้างานทรัพย์สิน	5 นาที
	7. เสนอเอกสารเบิกจ่ายต่อผู้รับผิดชอบงบประมาณ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)	2 นาที
	8. เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	2 นาที
	9. ดำเนินการส่งเงินให้แก่หน่วยงานตามคำสั่งของหนังสือราชการที่เป็นต้นเรื่อง	10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2559



	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. ให้บริการรับจองห้องพักแก่บุคคลากรภายในและบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อจองห้องพักทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์	5 นาที
	2. ดำเนินการตรวจสอบห้องพักว่าง	5 นาที
	3. ให้บริการรับเช็คคอิน (C/N) เก็บข้อมูลผู้เข้าพักใส่แฟ้มเก็บข้อมูลผู้เข้าพักและลงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการโรงแรมออนไลน์	20 นาที
	4. ให้กุญแจคีย์การ์ดห้องพักให้แก่ผู้รับบริการ	5 นาที
	5. เก็บค่าบริการที่พักในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมออกเอกสารใบเสร็จให้แก่ผู้รับบริการ	15 นาที
	6. รับเช็คเอาท์ (C/O) พร้อมทั้งตรวจสอบกุญแจคีย์การ์ดหากเกิดการสูญหายดำเนินการแจ้งต่อหัวหน้างานทรัพย์สินและสวัสดิการ	10 นาที
