



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานเขียนหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|-----------------------|
| <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] Step1 --> Step2[สรุปใจความสำคัญของหนังสือ ให้ครบถ้วน] Step2 --> Step3[ใช้ภาษาที่สั้นและกระชับ] Step3 --> Step4[/นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1 นาที/เรื่อง 2. เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก) ตรวจสอบคำถูก/คำผิด และไฟล์แนบของหนังสือ(บันทึกข้อความภายใน) 2-3 นาที/เรื่อง 3. อ่านรายละเอียดของหนังสือ และสรุปใจความสำคัญ 1 นาที/เรื่อง 4. พิมพ์วัตถุประสงค์และใจความสำคัญของเรื่อง(เช่น ขอเชิญประชุม ในวันที่ 29 ก.พ. 67 เวลา 13.30 น. ณ ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์) 2/3 นาที/เรื่อง 5. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป 1-5 นาที/เรื่อง 6. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป - | |

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
คำสั่งเวรวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า/
ประปา

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|-----------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบวันหยุดราชการ] B --> C[ตรวจสอบรายชื่อ] C --> D[จัดพิมพ์คำสั่ง] D --> E[จัดพิมพ์บันทึกข้อความ] E --> F[เสนอผู้อำนวยการกองกลาง] F --> G[ส่งเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์] G --> H[สิ้นสุด] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบวันหยุดราชการหรือวันหยุดเรียนภาค กศ.ปช. 1 นาที 2. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรชาย หน่วยไฟฟ้าและประปาสังกัดงานกายภาพและอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ว่ามีบุคลากรลาออกจากราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใหม่หรือไม่ 1-2 นาที 3. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเวรวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า/ประปา 1-10 นาที 4. ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง 1-5 นาที 5. นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาและกลั่นกรอง 1-5 นาที 6. ดำเนินการส่งเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป 1 นาที | |

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
คำสั่งเวรอาจารย์และข้าราชการ
ภาคกลางวันและภาคกลางคืน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--|---|---|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบรายชื่อ] B --> C[จัดพิมพ์คำสั่ง] C --> D[จัดพิมพ์บันทึกข้อความ] D --> E[เสนอผู้อำนวยการกองกลาง] E --> F[ส่งเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์] F --> G[สิ้นสุด] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ, อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และอาจารย์ประจำพิเศษ (ชายและหญิง) ว่ามีบุคลากรลาออกจากราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใหม่หรือไม่ โดยจะกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันข้าราชการ,อาจารย์(หญิง) ปฏิบัติหน้าที่เวรภาคกลางวัน และข้าราชการ,อาจารย์(ชาย) ปฏิบัติหน้าที่เวรภาคกลางคืน ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเวรอาจารย์และข้าราชการ ภาคกลางวันและภาคกลางคืน ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาและกลับกรรอง ดำเนินการส่งเข้าระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป | <p>1-30 นาที</p> <p>1-20 นาที</p> <p>1-5 นาที</p> <p>1-5 นาที</p> <p>1 นาที</p> |


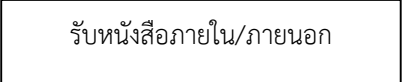
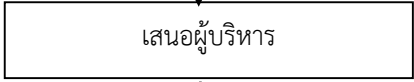
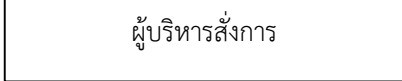

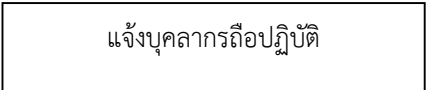
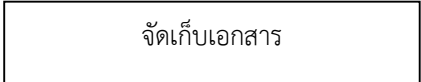

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับหนังสือภายในและภายนอกของกองกลาง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | 1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ในระบบ E-Document PCRU | 5 นาที |
|  | 2. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา | 10 นาที |
|  | 3. ส่งหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองกลาง) เพื่อพิจารณาสั่งการ | 2 นาที |
|  | 4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา | 5 นาที |
|  | 5. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ | 1 นาที |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

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



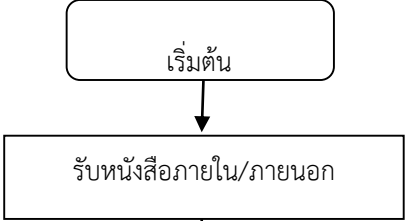
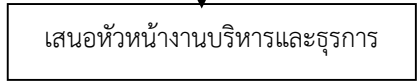
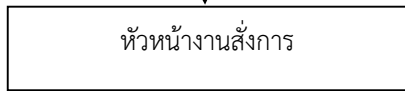

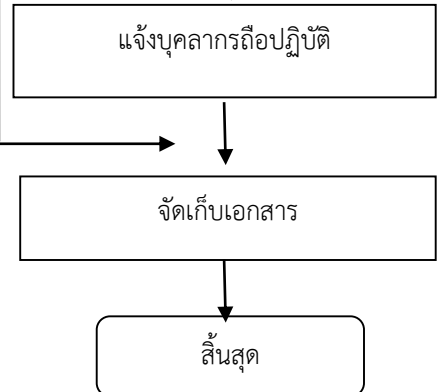
| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------------|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ /โทรสาร | |
| | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร บันทึกการใช้งานทุกครั้งในสมุดคุมการใช้งานโทรศัพท์ | 5 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ประจำแต่ละเดือน | 2 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ลงสมุดควบคุมสรุปค่าใช้จ่ายประจำแต่ละเดือน และให้ผู้ใช้โทรศัพท์ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำเบิกค่าโทรศัพท์ | 5 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ PMIS | 10 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม | 10 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิก | 5 นาที |
| | <ul style="list-style-type: none"> - นำชุดเบิกส่งกองนโยบายและแผน | 5 นาที |
| | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับหนังสือภายในและภายนอกของงานบริหารและธุรการ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | 1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ในระบบ E-Document PCRU ของงานบริหารและธุรการ | 5 นาที |
|  | 2. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน | 10 นาที |
|  | 3. ส่งหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาสั่งการ | 2 นาที |
|  | 4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของหัวหน้างาน | 5 นาที |
|  | 5. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่หัวหน้างานสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ในระบบ E-Document PCRU | 1 นาที |


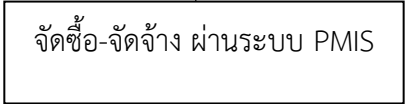




หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดซื้อ - จัดจ้าง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | 1. จัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านระบบ PMIS | 5 นาที |
|  | 2. ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านระบบ PMIS | 20 นาที |
|  | 3. ขั้นตอนการเสนอคณะกรรมการตรวจรับ | 40 นาที |
|  | 4. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการในขั้นตอนอนุมัติ | 10 นาที |
|  | | |
|  | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

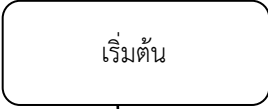
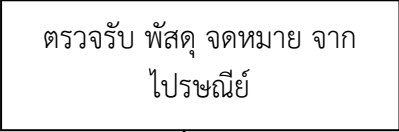
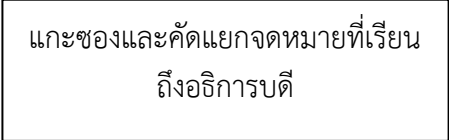
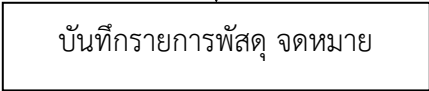
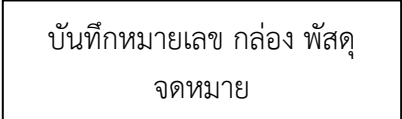
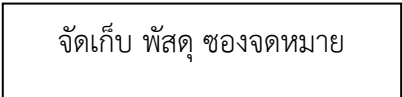
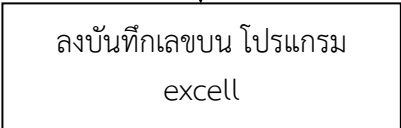

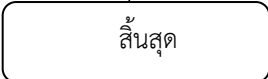
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับพัสดุและจดหมาย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจรับ พัสดุ จดหมาย จาก ไปรษณีย์] Step1 --> Step2[แกะซองและคัดแยกจดหมายที่เรียน ถึงอธิการบดี] Step2 --> Step3[บันทึกรายการพัสดุ จดหมาย] Step3 --> Step4[บันทึกหมายเลข ก่อร่าง พัสดุ จดหมาย] Step4 --> Step5[จัดเก็บ พัสดุ ซองจดหมาย] Step5 --> Step6[ลงบันทึกเลขบน โปรแกรม excell] Step6 --> Step7[จัดเก็บเอกสาร] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre> | 1. ตรวจสอบรายการพัสดุ และเลขทะเบียนส่ง ของพัสดุ จดหมาย จากไปรษณีย์ และลงลายมือ ชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ | 10 นาที |
|  | 2. คัดแยกหนังสือราชการที่เรียนถึงอธิการบดี ออก จากจดหมายและพัสดุที่ส่งถึงบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย | 20 นาที |
|  | 3. บันทึกรายการทะเบียน พัสดุ จดหมาย โดยระบุ ถึงวันที่รับ เลขทะเบียนส่งจากไปรษณีย์ | 20 นาที |
|  | 4. ลงบันทึกเลข และวันที่รับลงบนพัสดุ จดหมาย | 10 นาที |
|  | 5. จัดเก็บ พัสดุ ซองจดหมาย ยั่งตู้เก็บเอกสาร | 10 นาที |
|  | 6. ลงบันทึกหมายเลข จุดเก็บ วันที่รับพัสดุ และ ผู้รับจดหมาย ลงบนโปรแกรม excell เพื่องานต่อ การสืบค้น | 20 นาที |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

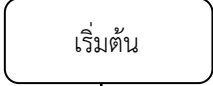
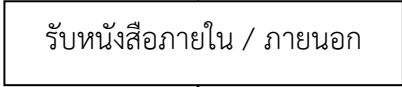
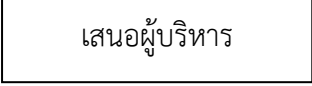
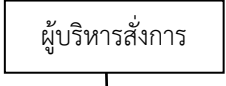

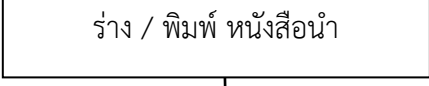
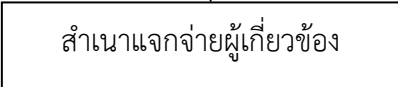
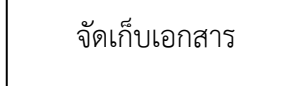
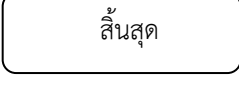
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับหนังสือภายในและภายนอกของสำนักงานอธิการบดี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | 1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ในระบบ E-Document PCRU | 5 นาที |
|  | 2. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา | 10 นาที |
|  | 3. ส่งหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี) เพื่อพิจารณาสั่งการ | 2 นาที |
|  | 4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงในระบบ E-Document PCRU | 20 นาที |
|  | 5. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหากมีการดำเนินการต่อ งานบริหารและธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามงานที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ | 10 นาที |
|  | 6. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ | 1 นาที |
|  | 7. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป | 2 นาที |
|  | | |
|  | | |

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง
กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
ชื่องาน งานยืมเงินตราพระราชกรผู้บริหารไปราชการ

เขียนโดย นายณัฐพล น้อยเอี่ยม
สังกัด งานบริหารและธุรการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบเอกสารหนังสือต้นเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืม] C --> D[ประสานสั่งจองที่พักพาหนะและพนักงานขับรถ] D --> E[จัดทำคำสั่งไปราชการ] E --> F{เสนอคำสั่ง} F -- แก้ไข --> E F -- อนุมัติ --> G[คำนวณภาระค่าใช้จ่าย] G --> H[จัดทำใบสัญญายืมเงินและใบประมาณ] H --> I{ส่งชุดเบิกออกเช็ค} I -- แก้ไขชุดเบิก --> H I -- ไม่แก้ไข --> J[สิ้นสุดการทำงาน] </pre> | 1. ตรวจสอบหนังสือภายนอกต้นเรื่อง ที่จะต้องมีค่า เกยยืมหนังสือสั่งจากผู้อำนาจหรืออธิการบดี โดย ระบุถึงระยะเวลาการไปราชการ งบประมาณที่ใช้ พาหนะและพนักงานขับรถ | 5 นาที |
| | 2. ตรวจสอบการค้างชำระหนี้เงินยืมของผู้ไปราชการที่ ประสงค์จะยืมเงินตราพระราชกร | 5 นาที |
| | 3. ประสานเรื่องการเตรียมที่พักในระหว่างไปราชการ รวมถึงพาหนะและพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยฯ | 10 นาที |
| | 4. ดำเนินการจัดทำคำสั่งไปราชการ โดยระบุรายละเอียด อย่างถึงงบประมาณ พาหนะ ระยะเวลาไปราชการ | 10 นาที |
| | 5. เสนอคำสั่งไปยังอธิการบดี หรือรักษาราชการแทน อธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติการไปราชการ | - |
| | 6. คำนวณภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น | 10 นาที |
| | 7. ดำเนินการจัดทำใบสัญญายืมเงินและใบประมาณ การค่าใช้จ่ายในระบบ PMIS ของมหาวิทยาลัยฯ และ เสนอผู้ยืมเงินลงนามในชุดใบสำคัญการยืมเงิน | 15 นาที |
| | 8. เสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องในตรวจชุด เบิกและออกเช็คเงินยืมตราพระราชกรให้แก่ผู้ยืมเงิน สำหรับการเดินทางไปราชการ | - |

**หมายเหตุ กภหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชกร พ.ศ. 2562



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
ชื่องาน งานชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าของนักศึกษา
กรณีที่อยู่ในดุลยพินิจอธิการบดี

เขียนโดย นายณัฐพล น้อยเอี่ยม
 สังกัด งานบริหารและธุรการ กองกลาง
 สำนักงานอธิการบดี
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|-----------------------|
| <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกข้อมูลนักศึกษา] Step1 --> Step2[ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนของนักศึกษา] Step2 --> Step3[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step3 --> Step4[เขียนหนังสือเสนอผู้บริหาร] Step4 --> Decision{เสนออธิการบดี} Decision -- อนุมัติ --> Step5[งานคลังดำเนินการ] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step6[สำนักส่งเสริมฯ ประสานนักศึกษา ทำบันทึกขอคืนสภาพนักศึกษา] Step5 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre> | 1. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ขออนุญาตเงินชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าลงในแบบฟอร์มบันทึก ได้แก่ ข้อมูลสังกัดคณะ รัศมีนักศึกษา เหตุผลที่ชำระล่าช้า กำหนดวันชำระ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งหนี้ | 5 นาที |
| | 2. ตรวจสอบข้อมูลของการชำระเงินตามปฏิทินวิชาการ ในการชำระค่าลงทะเบียนของภาคการศึกษา และภาระค่าใช้จ่ายยูนของนักศึกษา | 5 นาที |
| | 3. ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามวันที่ เวลา โดยออกเลขหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ | 5 นาที |
| | 4. เขียนหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยสรุปย่อใจความสำคัญ ชื่อของนักศึกษา สังกัดคณะ เหตุผลการชำระล่าช้า และการกำหนดวันที่จะชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ | 3 นาที |
| | 5. เสนอหนังสือถึง อธิการบดีหรือรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี ตรวจสอบคำสั่งการ การอนุญาต | - |
| | 6. ประสานนักศึกษาติดต่อการชำระเงินค่าลงทะเบียนกรณีที่ไม่อนุมัติ และกรณีไม่อนุมัติให้ติดต่อฝ่ายส่งเสริมวิชาการในการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา | 3 นาที |

หมายเหตุ 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 และปฏิทินวิชาการประจำการศึกษา



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
ชื่อ งาน รายงานการเดินทางผู้บริหารไปราชการ

เขียนโดย นายณัฐพล น้อยเอี่ยม
สังกัด งานบริหารและธุรการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] B --> C[คำนวณค่าใช้จ่าย] C --> D[จัดทำใบรายงานการเดินทางผู้บริหารไปราชการ] D --> E[จัดทำใบอนุมัติการเบิกจ่าย] E --> F[ประสานผู้ไปราชการลงนามในชุดเบิก] F --> G[กันเงินงบประมาณ] G --> H[เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนาม] H --> I[ส่งกองนโยบายดำเนินการ] I --> J[สิ้นสุดการทำงาน] </pre> | 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานหลังจากการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมัน | 10 นาที |
| | 2. คำนวณค่าใช้จ่ายจากการกลับจากการเดินทางไปราชการจากหลักฐานใบเสร็จที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมัน และค่าเบี้ยเลี้ยง | 10 นาที |
| | 3. กรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ภาระค่าใช้จ่าย กิจกรรมในการไปราชการตามกำหนดการ | 15 นาที |
| | 4. จัดทำใบอนุมัติการเบิกจ่ายจากงบประมาณที่ใช้ในระบบ PMIS ของมหาวิทยาลัยฯ | 10 นาที |
| | 5. ประสานผู้เดินทางไปราชการทั้งหมดลงนามในชุดเบิก | 10 นาที |
| | 6. ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณที่ใช้กันเงินงบประมาณ | 5 นาที |
| | 7. เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนามในชุดเบิก | - |
| | 8. ส่งกองนโยบายและแผนดำเนินการ | - |

**หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2565 , พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)



มรภ.เพชรบูรณ์

แนวทางการให้บริการ
การชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าของนักศึกษา
กรณีอยู่ในดุลยพินิจอธิการบดี

เขียนโดย นายฉัตรพล น้อยเอี่ยม
สังกัด งานบริหารและธุรการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|--|-----------------------|
| <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัตินักศึกษา] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียนหนังสือ] Step3 --> Decision{เสนออธิการบดี} Decision -- อนุญาต --> Step4[งานคลังดำเนินการ] Step4 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) Decision -- ไม่อนุญาต --> Step5[สำนักส่งเสริมฯ ประสาน นักศึกษา ทำบันทึกขอคืน สภาพนักศึกษา] </pre> | <p>1. เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ขออนุญาตเงินชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าลงในแบบฟอร์มบันทึก ได้แก่ ข้อมูลสังกัดคณะ รัศมีนักศึกษา เหตุผลที่ชำระล่าช้า กำหนดวันชำระ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งหนี้</p> | 5 นาที |
| | <p>2. เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบข้อมูลของการชำระเงินตามปฏิทินวิชาการ ในการชำระค่าลงทะเบียนของภาคการศึกษา</p> | 5 นาที |
| | <p>3. เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามวัน เดือน ปี เวลา ที่รับหนังสือ และเกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คัดกรอง โดยสรุปย่อใจความสำคัญ ชื่อของนักศึกษา สังกัดคณะ เหตุผลการชำระล่าช้า และการกำหนดวันที่จะชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย</p> | 8 นาที |
| | <p>5. เจ้าหน้าที่ธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือถึง อธิการบดีหรือรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> | - |
| | <p>6. ประสานนักศึกษาติดต่อการชำระเงินค่าลงทะเบียนกรณีที่ไม่อนุญาต และกรณีไม่อนุญาตให้ติดต่อฝ่ายส่งเสริมวิชาการในการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา</p> | 5 นาที |

หมายเหตุ 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 และปฏิทินวิชาการประจำภาคการศึกษา

2. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

3. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารและธุรการ กองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์