
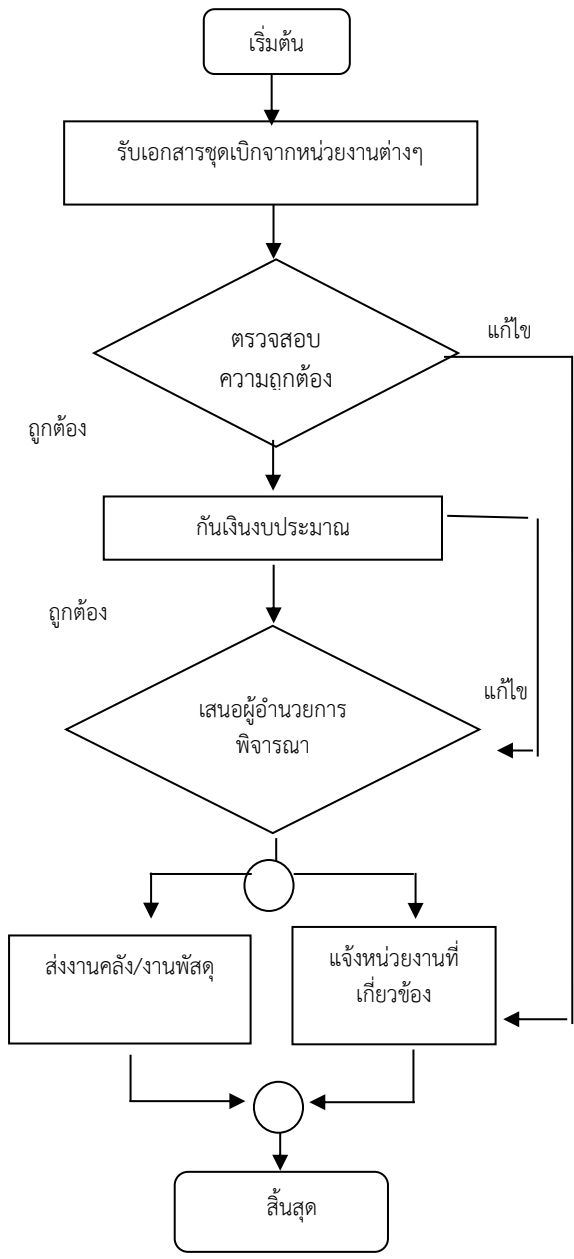

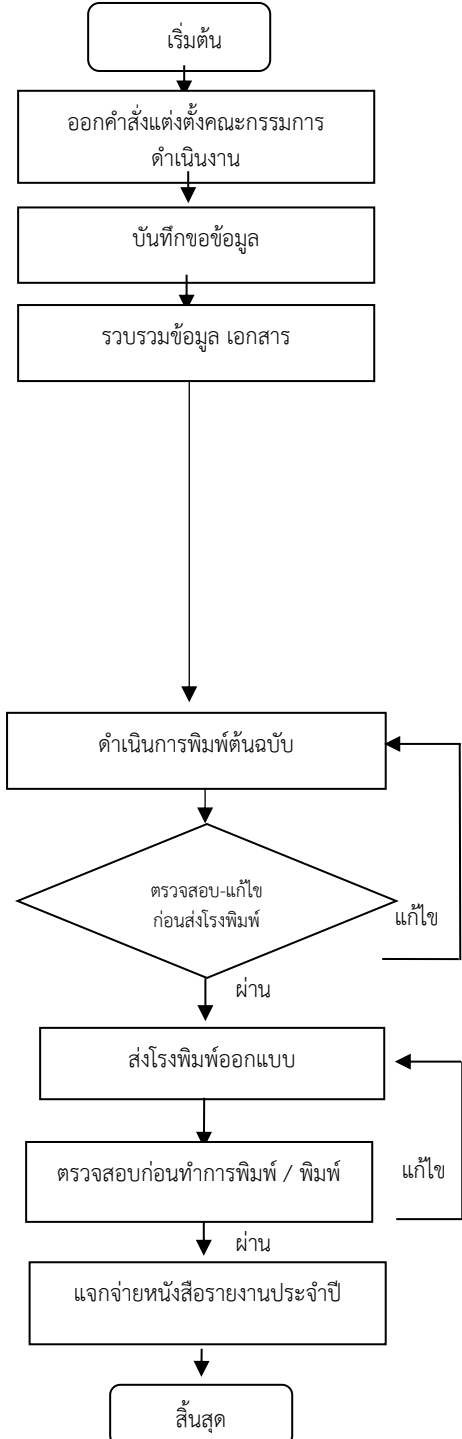


การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ งบบคส. และงบ กศ.ปช.

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ งบ บคส. และงบ กศ.ปช.	เขียนโดย สุวรรณิ พุดตรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>รับเอกสารชุดเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>1 นาที/ฉบับ</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>2 นาที/ฉบับ</p> <p>เลขที่รับในเอกสาร และลงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณใน Excel เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ</p> <p>2 นาที/ฉบับ</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา ลงนาม</p> <p>5 นาที/ฉบับ</p> <p>เอกสารที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานคลัง งานพัสดุ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารไปดำเนินการต่อ</p> <p>3 นาที/ฉบับ</p>	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2555 ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการจัดทำรายงานประจำปี	เขียนโดย สุวรรณีย์ พุดตรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)		ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 1 วัน - พิมพ์แบบฟอร์มขอข้อมูลรายงานประจำปี - บันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลรายงานประจำปีจากทุกหน่วยงาน ทุกสาขาวิชา แบบเอกสารข้อมูลมาพร้อม ภาพถ่าย 4 วัน - รวบรวมข้อมูลบุคลากรจำแนกเป็นสายวิชาการ สายสนับสนุน การสอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งทาง วิชาการ 30 วัน - รวบรวมข้อมูลงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ บำรุงการศึกษา การศึกษา งบประมาณ กศ.ปช. งบประมาณ มหาบัณฑิต และงบประมาณคหกรรมศึกษา จำแนกเป็นประเภทของ งบประมาณและจำแนกเป็นประเภทของหมวดรายจ่าย - รวบรวมข้อมูลแผนการเปิดรับนักศึกษา - รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาเข้าใหม่ และ ผู้สำเร็จการศึกษา - นำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานมาคัดเลือกและเรียบเรียงเพื่อลงใน หนังสือรายงานประจำปี - ดำเนินการพิมพ์ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 20 วัน - ส่งมอบให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ตรวจเบื้องต้น ปรับแก้รายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจ และ ตรวจสอบค่าถูกค่างานละเอียดถี่ถ้วน เลือกรูปภาพประกอบ 3 วัน - ส่งโรงพิมพ์เพื่อออกแบบดีไซน์ 20 วัน - ตรวจสอบการออกแบบดีไซน์จากโรงพิมพ์และทำการพิมพ์ 30 วัน - เมื่อได้รับการส่งมอบหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ทำการแจกจ่ายไป ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ส่วน ราชการภายในจังหวัดและทุกมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ 3 วัน - ลงWebsite 	

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานยืมเงินทรองจ่าย / ชำระหนี้เงินยืมในระบบ (กรณีไปราชการ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการกอง นโยบายและแผน
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1.ดำเนินการทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบต้นฉบับเรื่องที่จะไปราชการ ออกเลขหนังสือบันทึกขออนุญาตไปราชการ ในระบบ E-Document PCRU เมื่อผู้บริหารสั่งการอนุญาตในหนังสือบันทึกขออนุญาตไปราชการแล้ว งานบริหารและธุรการ ออกคำสั่งไปราชการและเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>2.ดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย และใบประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบ PMIS เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญายืมเงินทรองจ่าย</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>3.นำสัญญายืมเงินทรองจ่ายส่งงานคลัง งานคลังดำเนินการตามขั้นตอน /รับเช็คสัญญาเงินยืมทรองจ่ายที่งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>4.ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และดำเนินการชำระหนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบ PMIS พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารชุดเบิก</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>5.งานบริหารและธุรการนำชุดเบิกลงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในสมุดควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>6.นำชุดเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณาลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>7.เมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสารชุดเบิกเรียบร้อยแล้ว งานบริหารและธุรการนำชุดเบิกส่งงานคลัง พร้อมสมุดคุมรายการชุดเบิก</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>8.งานบริหารและธุรการจัดเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิก</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>รวมระยะเวลา</p>	<p>3 วัน 27 นาที</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor)
งานจัดทำซื้อ - จ้างพัสดุ ครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารและ
ธุรการ
กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้น

จัดทำร่างขอบเขตของงาน

จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ
ให้ความเห็นชอบ

เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณลงนาม

เสนอหัวหน้างานพัสดุ สำนักงาน
อธิการบดี และผู้อำนวยการกองนโยบาย
และแผนลงนาม

ไม่อนุมัติ

เสนออธิการบดี/
รองอธิการบดี

อนุมัติ

เจรจาดกกลางราคากับผู้ประกอบการ

บันทึกผลการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง
และประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

A

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งเงินได้แก่ รหัส
งบประมาณ/ ผลผลิต/กิจกรรม)

10 นาที

จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง
หนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ใน
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ
PMIS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP

1 ชั่วโมง

เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุของหน่วยงานให้
ความเห็นชอบในหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

10 นาที

เสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง ลงนาม
ผู้รับผิดชอบงบประมาณในหนังสือขออนุมัติซื้อหรือ
จ้าง

5 นาที

เสนอหัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
ลงนามหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง และแนบ
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10 นาที

เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี ลงนามอนุมัติ
หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง และคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10 นาที

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างเจรจากับผู้ประกอบการที่
มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนด หรือผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น
โดยตรง

1 ชั่วโมง

บันทึกผลการขออนุมัติซื้อหรือจ้างในระบบ
สารสนเทศ PMIS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(e-GP) รายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
เสนอเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อทราบ และ
ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

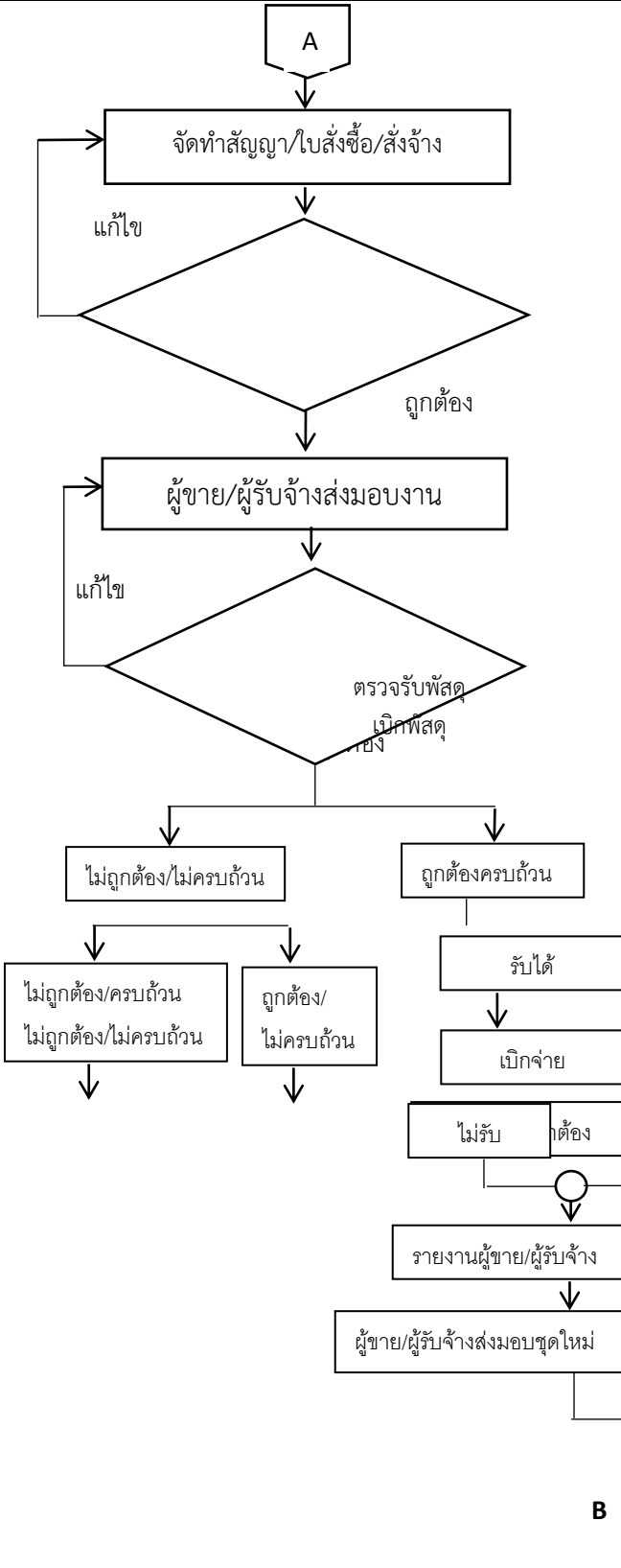
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor)
งานจัดทำซื้อ - จ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ (ต่อ)

เขียนโดย งาน
บริหารและธุรการ
กองนโยบายและ
แผน สำนักงาน
อธิการบดี

แผนภูมิสายงาน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ



จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)

- จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ PMIS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามข้อตกลงในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

2 ชั่วโมง

เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

5 นาที

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามกำหนดเวลา และส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

15 นาที

ตรวจรับ เบิกพัสดุ และลงทะเบียนรับ

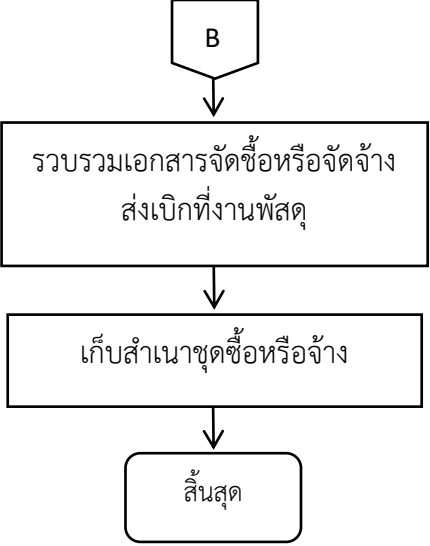
- ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างในระบบสารสนเทศ PMIS และพิมพ์ใบตรวจรับ ใบเบิกและหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PMIS และดำเนินการตรวจรับงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

45 นาที


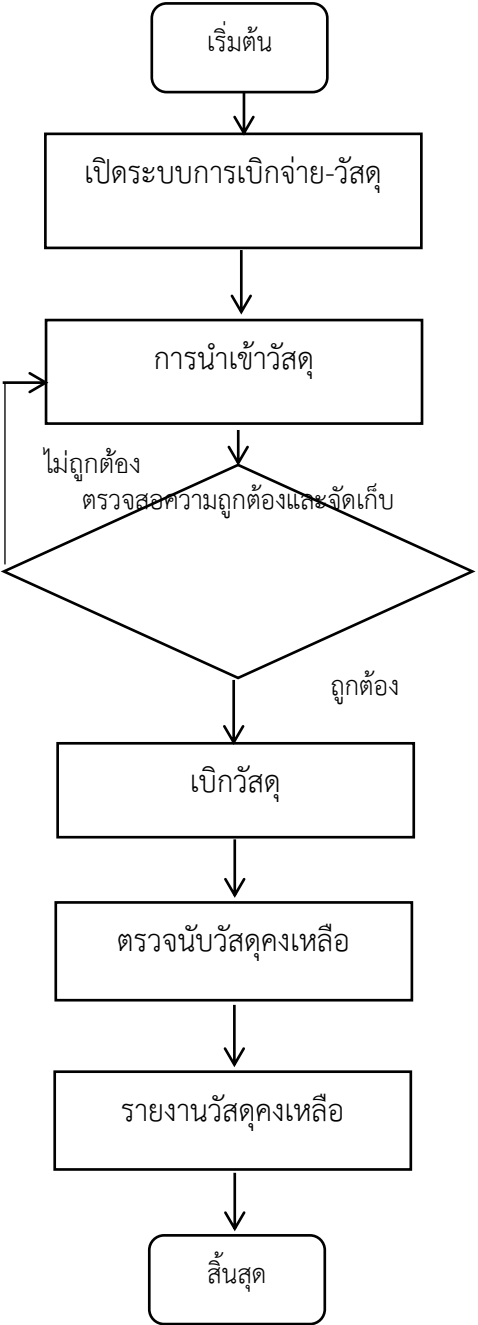
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และตรวจรับพัสดุถูกต้อง/ครบถ้วน พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดูลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงพัสดุส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนไม่รับพัสดุ พาสุดส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนไม่รับพัสดุ ให้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ

B

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor) งานจัดทำซื้อ - จ้างพัสดุ ครุภัณฑ์(ต่อ)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารและ ธุรการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</p>
<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>
	<p>หรือสั่งการแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบและดำเนินการส่งมอบชุดใหม่</p> <p>3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายใน ระบบระบบสารสนเทศ PMIS และระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>4) ลงทะเบียนในสมุดคุมการส่งเบิกซื้อ-จ้าง พัสดุ และใน Excel เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ</p> <p>รวบรวมเอกสารจัดซื้อหรือจัดจ้าง ส่งเบิกที่งาน พัสดุ สำนักงานอธิการบดี และเก็บสำเนา เอกสารชุดซื้อ/จ้าง เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ</p>	<p>5 นาที</p>
<p>ระยะเวลาในการจัดทำซื้อ - จ้างพัสดุ</p>	<p>5 ชั่วโมง 115 นาที</p>	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor) งานเบิก-จ่ายวัสดุ</p>	<p>เขียนโดย งาน บริหารและธุรการ กองนโยบายและ แผน สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เปิดระบบการเบิกจ่าย-วัสดุ] Step1 --> Step2[การนำเข้าวัสดุ] Step2 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step3[เบิกวัสดุ] Step3 --> Step4[ตรวจนับวัสดุคงเหลือ] Step4 --> Step5[รายงานวัสดุคงเหลือ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>เปิดใช้งานผ่านลิงค์ http://budget.pcru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ไปที่ “อาจารย์และเจ้าหน้าที่” เลือก “ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ” เพื่อเข้าสู่ระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ ให้พิมพ์ Username และ Password</p> <p>การนำเข้าวัสดุ รายการวัสดุที่ได้จากการดำเนินงานจัดซื้อหรือจ้าง ลงในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ ให้ตรงกับเอกสารสารการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อแต่ละครั้ง</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องวัสดุและจัดเก็บในตู้ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้วัสดุสามารถเข้าไปดำเนินการเบิกวัสดุในระบบด้วยตัวเองได้ หรือให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้เบิกแทน</p> <p>ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือทั้งในระบบและในคลังเก็บวัสดุให้ตรงกัน</p> <p>จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ และส่งให้งานคลังต่อไป</p>	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p>
<p>ระยะเวลาในงานเบิก-จ่ายวัสดุ</p>		<p>70 นาที</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำรายงานการประชุมภายในกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[จัดทำวาระ / หลักฐานในการประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E[สรุปมติ / จัดทำรายงานการประชุม] E --> F[พิมพ์รายงานการประชุม] F --> G{เสนอผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน} G -- แก้ไข --> F G -- ถูกต้อง --> H[แจ้งรายงานการประชุม] H --> I[จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	1.ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องกำหนดวาระในการประชุม กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประชุม / รวบรวมข้อมูล และเอกสารในการประชุม	1 วัน
	2. จัดทำวาระในการประชุม และหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดเตรียมและตรวจสอบสถานที่ในการประชุม	2 วัน
	3. - แจกจ่ายเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา ที่ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกันพิจารณา	2 ชั่วโมง
	4. จัดทำสรุปมติการประชุม / รายงานการประชุม	1 วัน
	5. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุม	20 นาที
	5. ดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	2 นาที
6.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	2 นาที	
	รวมระยะเวลา	4 วัน 2 ชม. 24 น.

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



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับหนังสือภายในและภายนอก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือภายใน / ภายนอก] B --> C[เสนอผู้บริหาร] C --> D[ผู้บริหารสั่งการ] D --> E{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} E -- "เพื่อทราบ" --> F[ร่าง / พิมพ์หนังสือนำ] E -- "ดำเนินการต่อ" --> G[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] F --> G G --> H[จัดเก็บเอกสาร] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	2.อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10 นาที
	3. ส่งหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน) เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 นาที
	4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	5. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหากมีการดำเนินการต่อ งานบริหารและธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามงานที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	10 นาที
	6. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1 นาที
	7.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	2 นาที
	รวมระยะเวลา	35 นาที

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




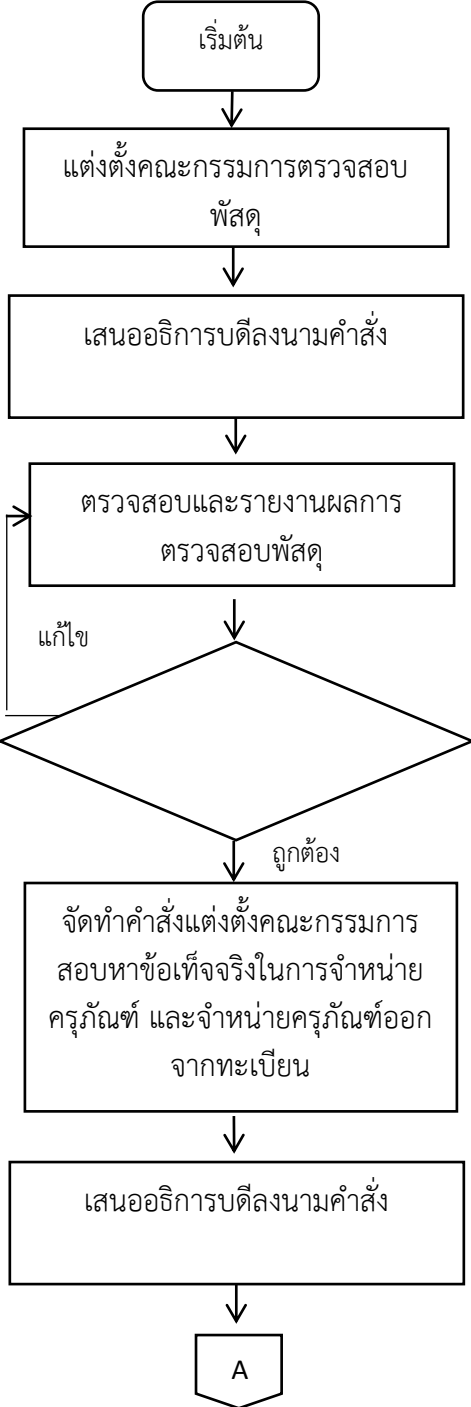
มรภ.
เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานส่งหนังสือภายใน - ภายนอก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างหนังสือภายใน / ภายนอก] B --> C[บันทึกรายละเอียดหนังสือในระบบ E-Document PCRU] C --> D[ขอเลขหนังสือออก] D --> E[พิมพ์บันทึก / หนังสือออก] E --> F{เสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม} F -- แก้ไข --> E F -- ถูกต้อง --> G[จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง] G --> H[จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	1.ดำเนินการร่างหนังสือออกภายใน / ภายนอก ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	20 นาที
	2. บันทึกรายละเอียดของหนังสือออกภายใน ลงในระบบ E-Document PCRU เพื่อออกเลขหนังสือออกภายใน	2 นาที
	3. ดำเนินการขอเลขหนังสือออก จากงานบริหารและธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี	2 นาที
	4. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม - หนังสือออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ลงนามโดยรองอธิการบดี / อธิการบดี - หนังสือออกภายในมหาวิทยาลัยฯ ลงนามโดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน /รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยี	5 นาที
	5. งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที
	6.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	2 นาที
	รวมระยะเวลา	36 นาที

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

 <p>มจร.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor) งานตรวจสอบ เทงจำหน่ายครุภัณฑ์</p>	<p>เขียนโดย งาน บริหารและธุรการ กองนโยบายและ แผน สำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ตรวจสอบพัสดุ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 1 คน และกรรมการและเลขานุการ 1 คน</p> <p>เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไป และทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำบันทึกขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ และคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน โดยคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ต้องไม่ซ้ำกัน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการ 2 คน 2) ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ และคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน <p>เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ และคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน</p>	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

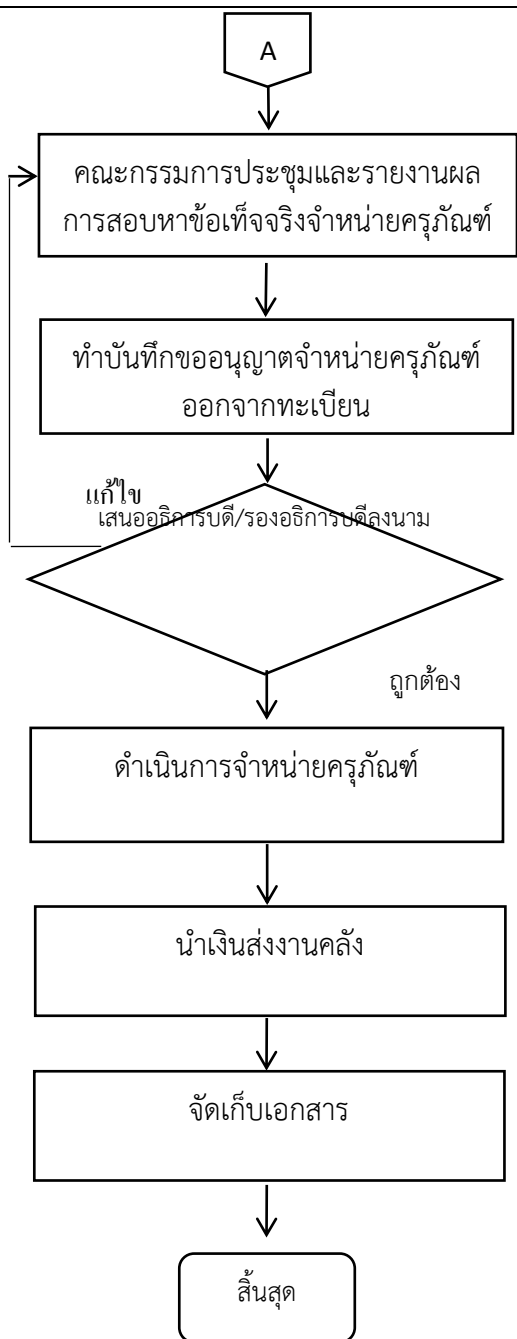
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflor)
งานตรวจสอบ แห่งจำหน่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)

เขียนโดย งาน
บริหารและธุรการ
กองนโยบายและ
แผน สำนักงาน
อธิการบดี

แผนภูมิสายงาน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ



คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงในการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดำเนินการประชุมพิจารณาสอบหาซื้อเท็จจริง และ รายงานการประชุมการสอบหาซื้อเท็จจริงในการจำหน่าย ครุภัณฑ์ บันทึกสรุปผลรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมแนบรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์ และรายงาน ผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง และทำบันทึกขออนุญาตจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจาก ทะเบียน เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุญาต

20 นาที

ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน ตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรายงานแห่งจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงิน มอบให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุ ออกจากมหาวิทยาลัย

1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขออนุญาตนำส่งเงินค่าจำหน่าย ครุภัณฑ์ โดยแนบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการแห่ง จำหน่ายทุกขั้นตอน

1 ชั่วโมง

จัดเก็บสำเนาเอกสารการตรวจสอบและการจำหน่าย ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน และส่งฉบับจริงให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี


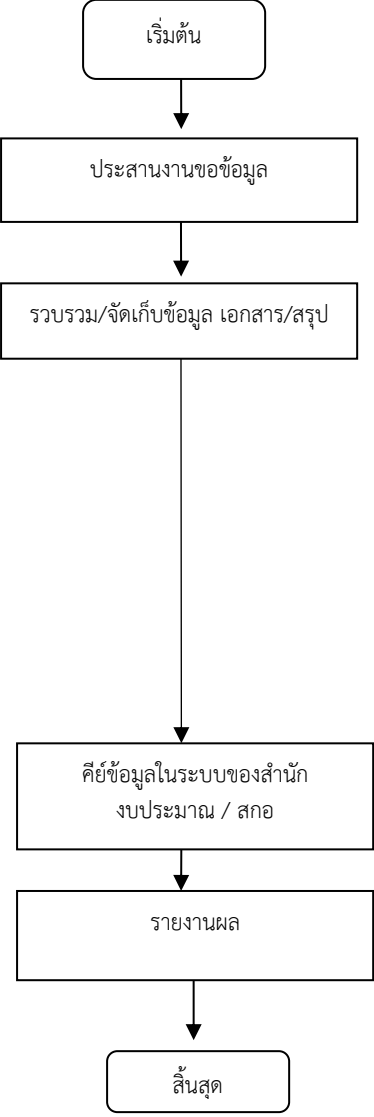
2 นาที

ระยะเวลาในงานเบิก-จ่ายวัสดุ

3 วัน 1 ชั่วโมง
97 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานงานรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (Budget U)

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 4) งานรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดและผลผลิตงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (Budget - U)	เขียนโดย สุวรรณีย์ พุดตรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)		ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ประสานงานขอข้อมูล] Request --> Collect[รวบรวม/จัดเก็บข้อมูล เอกสาร/สรุป] Collect --> Enter[คีย์ข้อมูลในระบบของสำนักงบประมาณ / สกอ] Enter --> Report[รายงานผล] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
		-ประสานงานกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ขอข้อมูลที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และเอกสารใบ ปะหน้าสมุดกันเงินงบประมาณ	30 นาที
		-รวบรวม/จัดเก็บข้อมูล จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ จำนวนนักศึกษา คงอยู่ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประจำปีงบประมาณ -รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลผลการให้บริการวิชาการ ผลงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลพื้นที่ความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือ กับประเทศในภูมิภาค -จัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายจ่ายจริงจาก GFMS จากรายเดือน มาสรุปเป็นรายไตรมาส (เพื่อสรุปเป็นรายปี ในอนาคตได้) -สรุปข้อมูลตามตัวชี้วัดและผลผลิตงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อคีย์รายงานข้อมูลแก่สำนักงบประมาณและสกอ. เป็นราย เดือนและรายไตรมาส	14 วัน
		-คีย์ข้อมูลที่ได้สรุปรายงานผลเข้าระบบของสำนักงบประมาณ/ สกอ.	3 วัน
		- ทำหนังสือออกรายงานผลการดำเนินงานแก่สำนักปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - รายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2555 ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การรับจ่ายเงินในการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565