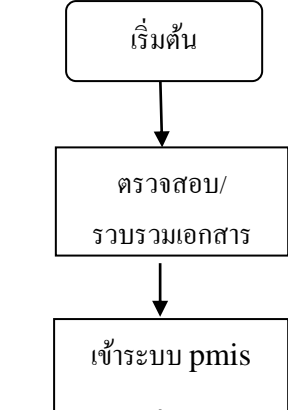
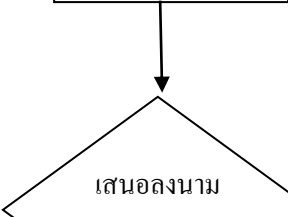
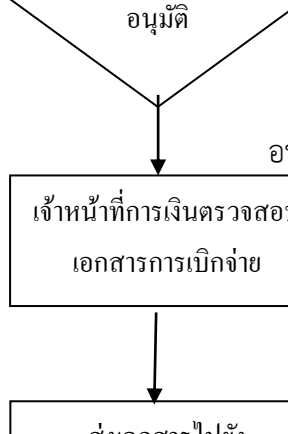
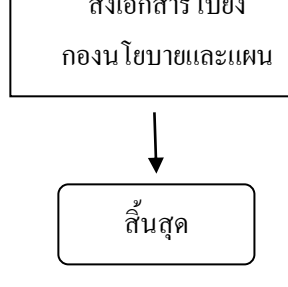

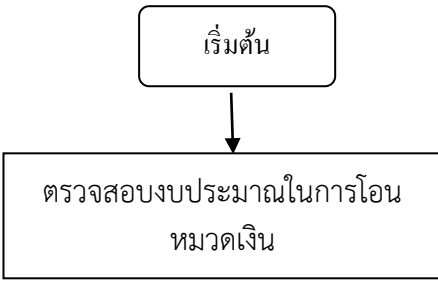
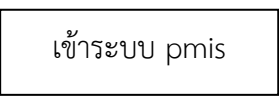
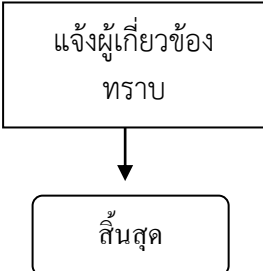
 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบำรุงการศึกษา งบประมาณ การศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) งบประมาณ รายได้อื่นและเงินรับฝาก</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	--	--


แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ/รวบรวมเอกสาร -คำนวณค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายงบประมาณ -จัดทำข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือน /ประกันสังคม 	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำใบเบิกงบประมาณในระบบ PMIS 	<p>10 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานให้ผู้เบิกลงนามการเบิกจ่ายงบประมาณ -จัดทำทะเบียนส่ง ออกเลขทะเบียนควบคุมงบประมาณ -ตรวจสอบใบเบิก/เอกสารแนบเบิกจ่าย -เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามผู้รับผิดชอบงบประมาณ 	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -สำเนาเอกสารเบิกจ่าย -นำส่งเอกสารชุดเบิกไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทำการตรวจสอบ 	<p>20 นาที</p>

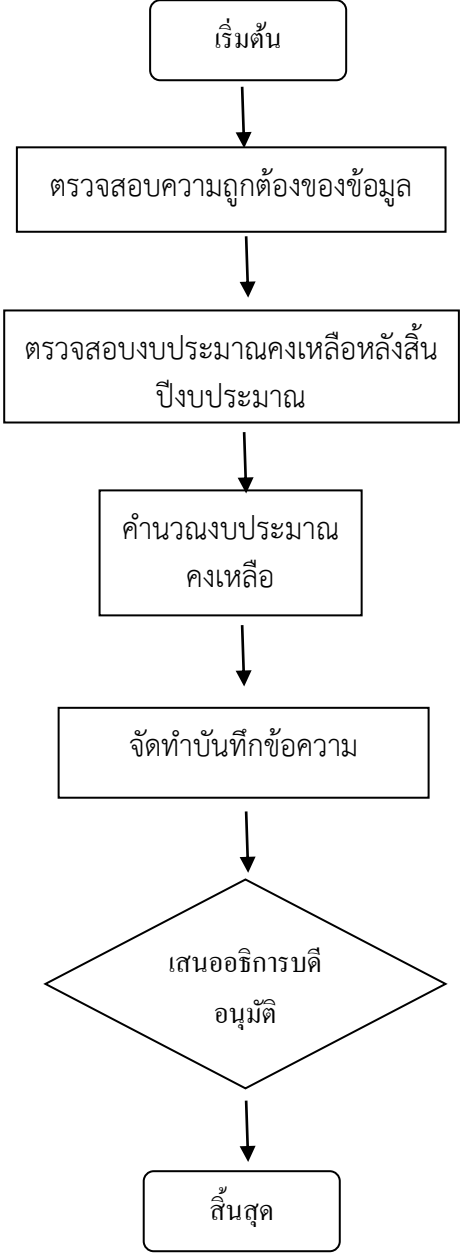
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ Update ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)</p> <p>งานโอนหมวดเงินงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	--	--

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบงบประมาณในการโอนหมวดเงิน] </pre>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่าย เช่น บันทึกข้อความขอโอนหมวดเงิน และรหัสงบประมาณโครงการ</p>	<p>10 นาที</p>
 <pre> graph TD A[เข้าสู่ระบบ pmis] </pre>	<p>-ดำเนินการบันทึกปรับปรุงงบประมาณ/การอนุมัติรายการปรับเพิ่มลดงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</p>	<p>5 นาที</p>
 <pre> graph TD A[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ] --> B[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงผลการดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่าย ผู้ที่ปฏิบัติงานต่อไปจะได้ทราบข้อมูล</p>	<p>5 นาที</p>

หมายเหตุ : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานกันเงินเหลื่อมปี	เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
--	--	---

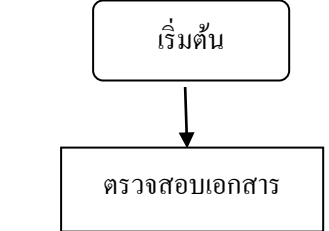
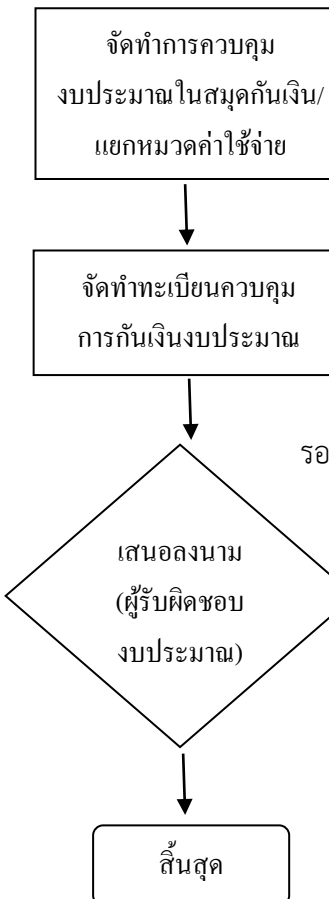
แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร งบประมาณคงเหลือในการพิจารณาการจัดทำเงินเหลื่อมปี ตามประกาศแนวทางการกันเงินเหลื่อมปีเป็นแนวปฏิบัติ -ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือหลังสิ้นปีงบประมาณที่ดำเนินการเบิกจ่ายยังไม่หมด -คำนวณงบประมาณคงเหลือจัดทำเงินเหลื่อมปี 	<p style="text-align: center;">1-2 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ทำบันทึกข้อความพร้อมให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอลงนาม 	<p style="text-align: center;">10 นาที</p>
<p style="text-align: center;">เสนออธิการบดีอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีอนุมัติการขอกันเงินเหลื่อมปี 	<p style="text-align: center;">40 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ ข้อ ๑๐๑ - ๑๐๒




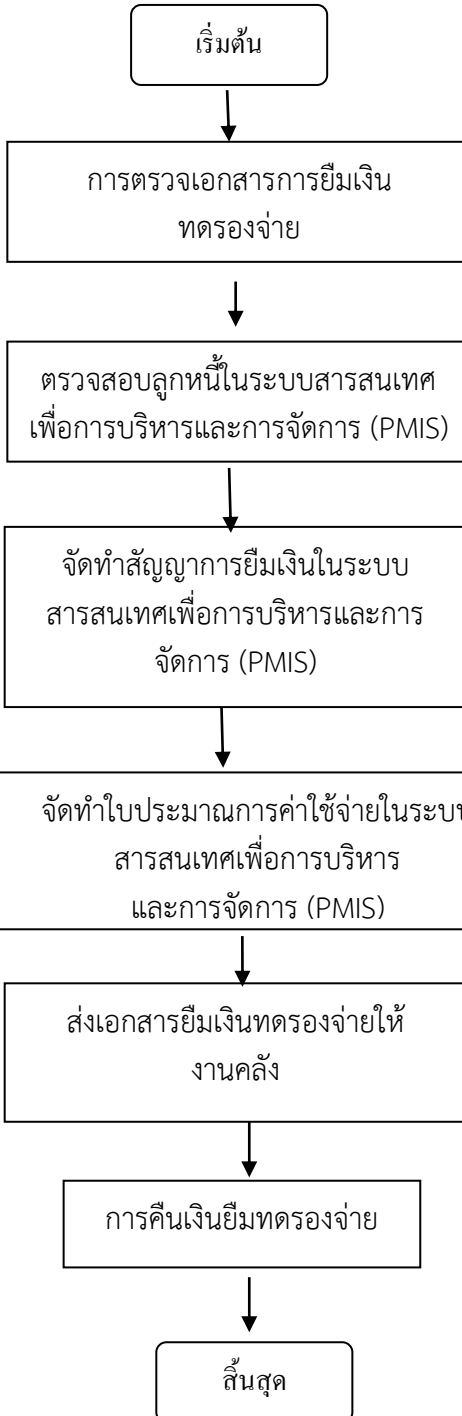
ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)
งานคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ

เขียนโดย หน่วยการเงิน
งานบริหารและธุรการ
กองพัฒนานักศึกษา


แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	<p>-ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การเงินให้ตรงกับรหัส งบประมาณ การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>10 นาที</p>
 <pre> graph TD C[จัดทำการควบคุม งบประมาณในสมุดกันเงิน/ แยกหมวดค่าใช้จ่าย] --> D[จัดทำทะเบียนควบคุม การกันเงินงบประมาณ] D --> E{เสนอลงนาม (ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ)} E --> F[สิ้นสุด] </pre> <p style="text-align: right;">รออนุมัติ</p>	<p>-กันเงินชุดเบิก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับรหัส โครงการและ งบประมาณ -คำนวณค่าใช้จ่ายงบประมาณใน สมุดกันเงิน -ออกเลขทะเบียนควบคุม งบประมาณ -เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณ ลงนาม</p>	<p>10 นาที</p>

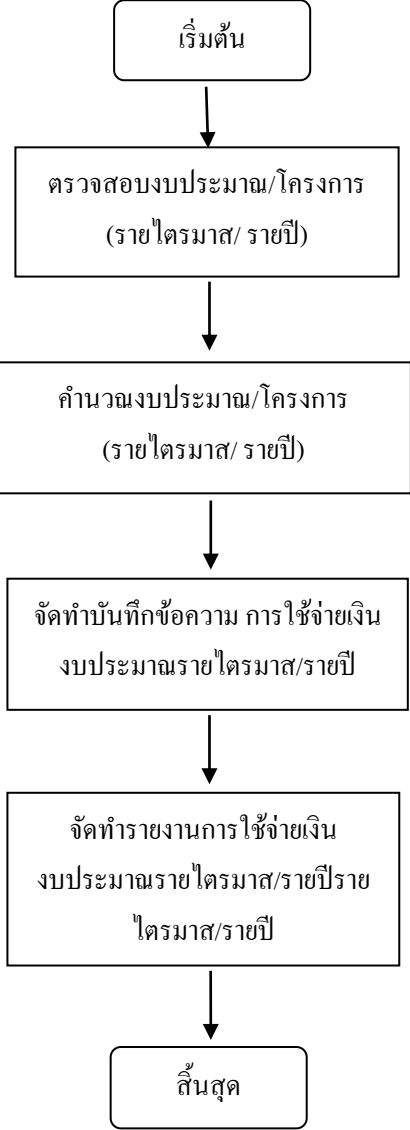
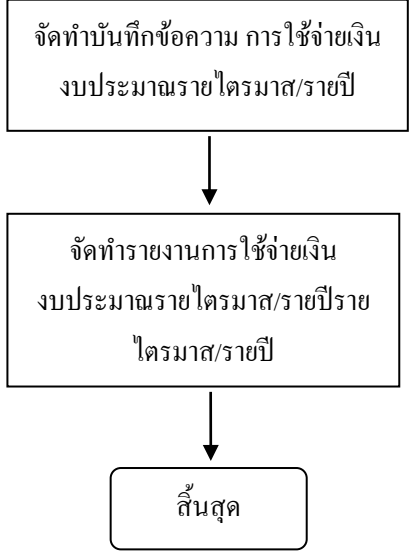
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานยืมเงินทરรองจ่าย	เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
--	--	---

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การตรวจเอกสารการยืมเงินทરรองจ่าย] B --> C[ตรวจสอบลูกหนี้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)] C --> D[จัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)] D --> E[จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)] E --> F[ส่งเอกสารยืมเงินทરรองจ่ายให้งานคลัง] F --> G[การคืนเงินยืมทરรองจ่าย] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจเอกสารการยืมเงินทરรองจ่ายเช่น บันทึกข้อความ ขออนุมัติ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดการ หนังสือเข้า (ต้นเรื่อง) - ตรวจสอบลูกหนี้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS) - จัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS) - จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS) 	๑ ชั่วโมง
จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้ยืมเงิน) ลงลายมือชื่อในสัญญา ยืมเงินทરรองจ่ายและใบประมาณการค่าใช้จ่าย 	๕ นาที
ส่งเอกสารยืมเงินทરรองจ่ายให้งานคลัง การคืนเงินยืมทરรองจ่าย สิ้นสุด	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลังมหาวิทยาลัย ฯ ตรวจสอบเอกสาร - ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขเอกสาร - เมื่อเอกสารเรียบร้อยรองงานคลังอนุมัติจ่ายเงินทરรองจ่าย - กรณีที่เงินทરรองจ่ายคงเหลือให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย ฯ 	๓๐ นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทરรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	--	--

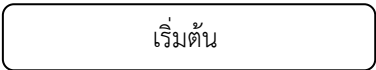
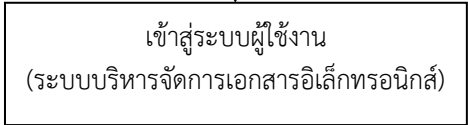
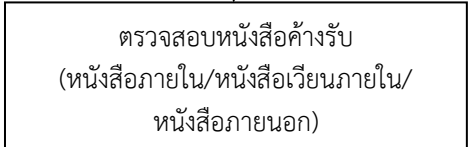
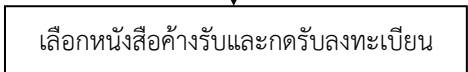
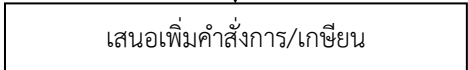
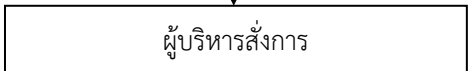
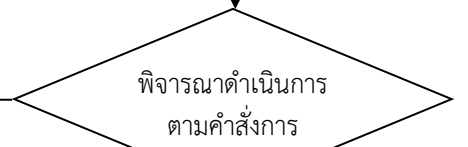
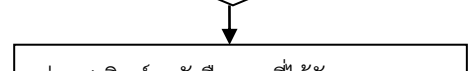
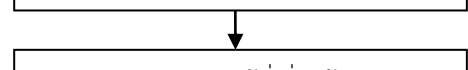
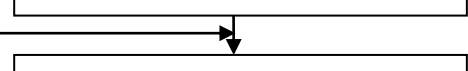

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/รายปี)] B --> C[คำนวณงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/รายปี)] C --> D[จัดทำบันทึกข้อความ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี] D --> E[จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปีราย ไตรมาส/รายปี] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี จากทะเบียนควบคุมงบประมาณ และให้ระบบสารสนเทศ PMIS -คำนวณงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/ รายปี)</p>	<p>1-3 วัน</p>
 <pre> graph TD G[จัดทำบันทึกข้อความ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี] --> H[จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปีราย ไตรมาส/รายปี] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	<p>-จัดทำบันทึกข้อความ การใ จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส/ รายปี -จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินราย เดือน / รายไตรมาส ส่งให้งาน แผนงาน (กพ.นศ)</p>	<p>20 นาที</p>

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการเขียนโดย หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที
	2. ตรวจสอบหนังสือค้ำรับ (หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอก) เลือกหนังสือค้ำรับตามประเภทหนังสือ และกดรับลงทะเบียนหนังสือ	5 นาที
	3. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)	3 นาที
	4. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) พิจารณาสั่งการ	5 นาที
	5. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร	10 นาที
	6. หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอกที่ผู้บริหารสั่งการหากมีการดำเนินการต่อ หน่วยธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	7. หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอกที่ผู้บริหารสั่งการแจ้งเพื่อทราบ หน่วยธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ	2 นาที
	8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และบันทึกไฟล์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	2 นาที
		
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

เขียนโดย หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	1 นาที
	<p>2. บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ร่าง / พิมพ์ หนังสือที่ต้องการดำเนินการ</p>	15 นาที
	<p>3. บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ส่งเอกสารที่ต้องการดำเนินการให้หน่วยธุรการ</p>	1 นาที
	<p>4. ตรวจสอบประเภทหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอก)</p>	5 นาที
	<p>5. เลือกสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามประเภทหนังสือ</p>	5 นาที
	<p>6. เสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม</p>	1 นาที
	<p>7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประชาสัมพันธ์

เขียนโดย หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ
กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผนงานประชาสัมพันธ์] B --> C[รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย] C --> D[ออกแบบ และจัดทำร่างข่าวสารที่จะดำเนินการ] D --> E{เสนอผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา} E -- "แก้ไข/ไม่เห็นชอบ" --> D E -- "ถูกต้อง/เห็นชอบ" --> F[ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ทางเว็บไซต์/สื่อโซเชียลต่าง ๆ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>1. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ โดยการนำผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ในครั้งก่อนมาจัดทำแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	5 นาที
	<p>2. รับข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และค้นหาข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษา</p>	5 นาที
	<p>3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการออกแบบ และจัดทำร่างข่าวสารที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบกราฟิกแบนเนอร์ และข้อความการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ</p>	60 นาที
	<p>4. ดำเนินการนำร่างข้อมูลข่าวสารข่าวสารที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>	10 นาที
	<p>5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในช่องทางเว็บไซต์และสื่อโซเชียลต่าง ๆ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บริการเกี่ยวกับการตอบข้อคำถามของนักศึกษาที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารนั้น ๆ</p>	5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓