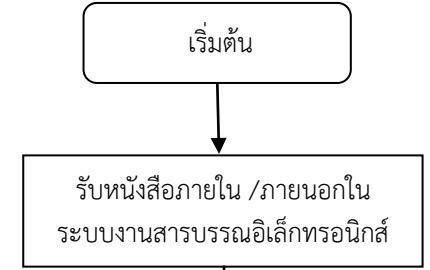
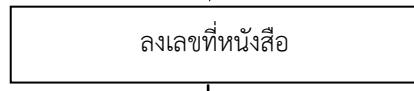
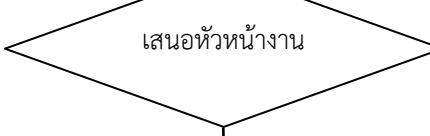
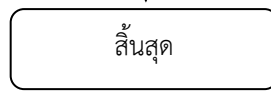




มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
1)งานลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

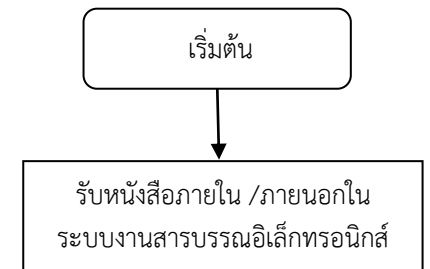
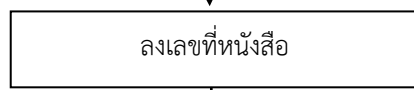

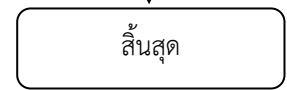
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือภายใน / ภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือ] C --> D{เสนอหัวหน้างาน} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย - เปิดซองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดลำดับความสำคัญ ต่วนที่สุด ต่วนมาก ต่วน - ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือจากระบบ - ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อเสนออธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการในหนังสือ 	
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
2)งานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือภายใน / ภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือ] C --> D{เสนอผู้อำนวยการกองกลาง} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดลำดับความสำคัญ ต่วนที่สุด ต่วนมาก ต่วน - ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่แต่ละหน่วยงานส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ พิจารณาลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนออธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการในหนังสือ 	
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
3)งานนำเสนอเพิ่ม ห้องผู้บริหารตามสายงาน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกเอกสารเพื่อเสนอตามสายงาน 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและจัดพิมพ์ใบปะหน้า 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเพิ่มเสนอห้องผู้บริหาร 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
4)งานออกเลขคำสั่ง/หนังสือออก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย] B --> C[เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับโทรศัพท์จากหน่วยงานต่างๆที่โทรมาขอเลข - เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เข้าเมนูสร้างคำสั่ง/หนังสือออก - ลงรายละเอียดให้เรียบร้อย - คลิกออกเลขแล้วแจ้งเลขกับหน่วยงานที่ขอเพื่อดำเนินการต่อไป 	<p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">2 นาที</p> <p style="text-align: center;">}</p>





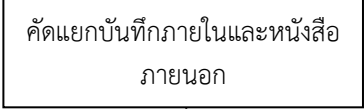
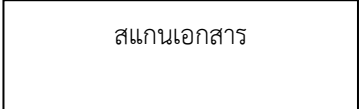
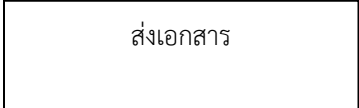
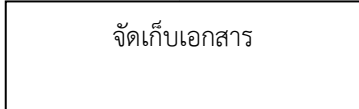
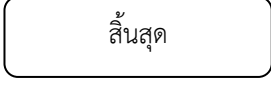
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
5)งานคัดสำเนา

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแฟ้มจากหน้าห้องผู้บริหาร] B --> C[ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดคุมเอกสาร] C --> D[คัดแยกเอกสาร] D --> E[แยกเอกสาร] E --> F[นำเอกสารใส่ช่อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- ลงเอกสารในใบปะหน้า	20 นาที
	- ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดเซ็นรับเอกสารของแต่ละหน่วยงาน	20 นาที
	- คัดแยกบันทึกภายใน/ภายนอกและทำการคัดสำเนา	1 ชั่วโมง 30 นาที
	- นำเอกสารมาแยกเพื่อใส่ช่องให้แต่ละหน่วยงาน	20 นาที
	- นำเอกสารที่คัดสำเนาแล้ว แยกใส่ช่องของแต่ละหน่วยงาน	30 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 6)งานส่งหนังสือ	เขียนโดย งานบริหารและธุรการ อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	--	---

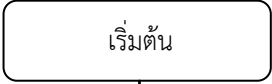
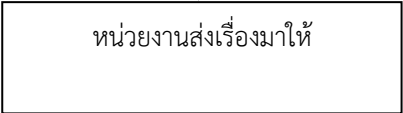
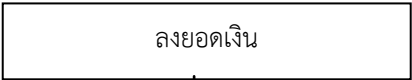


แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- แยกบันทึกภายในและภายนอก	2 นาที
	- สแกนเอกสารเพื่อทำการส่ง	15 นาที
	- เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ดูเลขที่หนังสือ คลิกเลือกเอกสาร แนบไฟล์เอกสาร เลือกหน่วยงาน และทำการส่งหนังสือ	2 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	1 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
7)งานกันเงินงบประมาณภายในสำนักงาน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

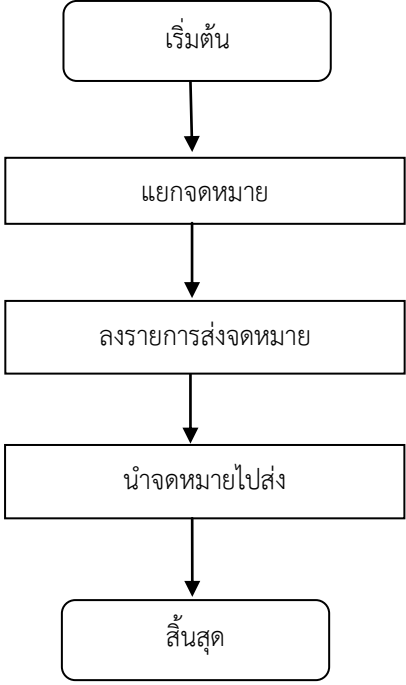
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[หน่วยงานส่งเรื่องมาให้] B --> C[ลงยอดเงิน] C --> D{เสนอผู้อำนวยการ กองกลาง} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบว่าเป็นงบประมาณอะไร 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงยอดเงินในสมุดคุมงบประมาณ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกองกลาง 	20 นาที
		
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
8)งานส่งจดหมายประจำวัน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

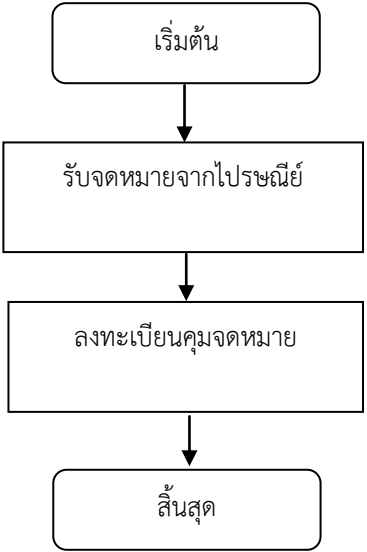
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แยกจดหมาย] B --> C[ลงรายการส่งจดหมาย] C --> D[นำจดหมายไปส่ง] D --> E[สิ้นสุด] </pre>		
	- แยกจดหมาย EMS ลงทะเบียน ธรรมดา	2 นาที
	- ลงรายการส่งจดหมายในใบนำส่ง	3 นาที
	- นำจดหมายไปส่งที่ไปรษณีย์	15 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
9)งานลงทะเบียนรับจดหมาย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับจดหมายจากไปรษณีย์] B --> C[ลงทะเบียนคุมจดหมาย] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เซ็นรับจดหมาย EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา - ลงทะเบียนรับจดหมายในสมุดคุมจดหมาย - แยกเป็นจดหมายลงทะเบียน/EMS 	<p style="text-align: center;">20 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
10)งานคัดแยกจดหมายให้แก่บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

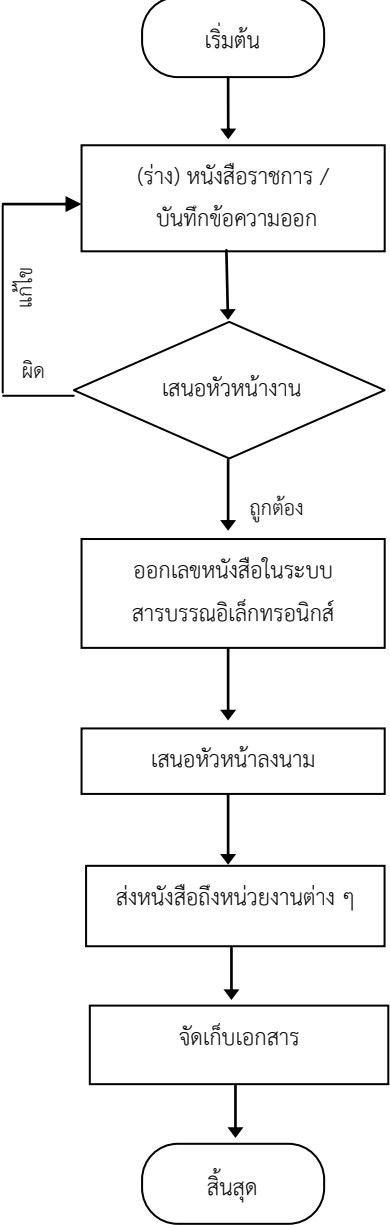
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แยกจดหมาย] B --> C[คัดแยกจดหมายใส่ช่อง] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แยกจดหมาย EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา 	1 นาที/เรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกจดหมายใส่ช่องที่ธุรการกลางของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน - แยกจดหมายผู้บริหาร เพื่อนำเสนอ 	1 นาที/เรื่อง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
11)งานจัดทำหนังสือราชการ คำสั่งและประกาศ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Drafting["(ร่าง) หนังสือราชการ / บันทึกข้อความออก"] Drafting --> Decision{"เสนอหัวหน้างาน"} Decision -- ไม่ --> Drafting Decision -- ใช่ --> Issuing["ออกเลขหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"] Issuing --> Signature["เสนอหัวหน้าลงนาม"] Signature --> Sending["ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ"] Sending --> Archiving["จัดเก็บเอกสาร"] Archiving --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) หนังสือราชการออก หรือบันทึกข้อความออก ตามต้นเรื่องที่ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้อง 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือราชการออก / บันทึกข้อความออก 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารสำเนาใส่แฟ้มเอกสาร 	5 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
12)งานดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์/โทรสาร

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


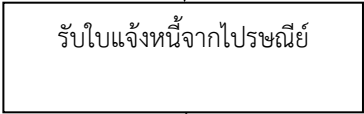
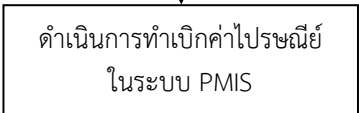
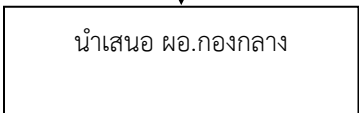
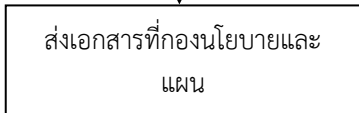
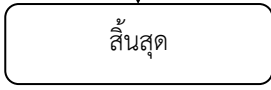
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ /โทรสาร - ผู้ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร บันทึกการใช้งานทุกครั้งในสมุดคุมการใช้งานโทรศัพท์ - ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสารประจำแต่ละเดือน - ลงสมุดควบคุมสรุปค่าใช้จ่ายประจำแต่ละเดือน และให้ผู้ใช้โทรศัพท์ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำเบิกค่าโทรศัพท์ - ดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ PMIS - เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาขออนุมัติ - นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาขออนุมัติ - จัดทำสำเนาชุดเบิกและจัดเก็บเอกสาร - นำชุดเบิกส่งกองนโยบายและแผน 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
13)งานดำเนินการทำเบิกค่าไปรษณีย์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเอกสารการแจ้งหนี้จากไปรษณีย์	
	- ดำเนินการเบิกค่าไปรษณีย์ในระบบ PMIS	10 นาที
	- เสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อลงนาม	5 นาที
	- นำชุดเบิกส่งกองนโยบายและแผน	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
14)ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรเจ้าหน้าที่หญิง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบรายชื่อ] B --> C[จัดลำดับวันที่] C --> D[ออกเลขคำสั่ง] D --> E[จัดทำเอกสาร] E --> F[เสนอผู้อำนวยการกองกลาง] F --> G{นำเสนออธิการบดี} G --> H[จัดทำสำเนา] H --> I[ประสานแต่ละหน่วยงาน] I --> J[สิ้นสุด] G --> H </pre>		
	- ตรวจสอบรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
	- จัดลำดับวันที่ ที่อยู่เวรกลางวันและกลางคืน	5 นาที
	- ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	- จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
	- นำเอกสารเสนอขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	5 นาที
	- นำเสนอเพื่อลงนามในเอกสาร	5 นาที
<p>เพื่อทราบดำเนินการต่อ</p>	- ทำการคัดสำเนาเพื่อแจกจ่ายแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
	- โทรประสานแต่ละหน่วยงานเพื่อให้มารับเอกสาร	



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
15)ร่าง/พิมพ์ คำสั่งเวรคณาจารย์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ตรวจสอบรายชื่อ	- ตรวจสอบรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
จัดลำดับวันที่	- จัดลำดับวันที่ ที่อยู่เวรกลางวันและกลางคืน	5 นาที
ออกเลขคำสั่ง	- ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
จัดทำเอกสาร	- จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
เสนอผู้อำนวยการกองกลาง	- นำเอกสารเสนอขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	5 นาที
นำเสนออธิการบดี	- นำเสนอเพื่อลงนามในเอกสาร	5 นาที
เพื่อทราบดำเนินการต่อ		
จัดทำสำเนา	- ทำการคัดสำเนาเพื่อแจกจ่ายแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
ประสานแต่ละหน่วยงาน	- โทรประสานแต่ละหน่วยงานเพื่อให้มารับเอกสาร	
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
16)ร่าง/พิมพ์คำสั่งเวรเจ้าหน้าที่ชาย /พนักงาน
ราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


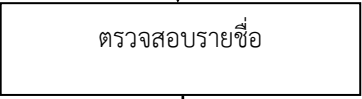
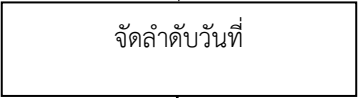
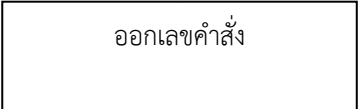
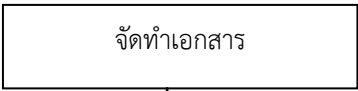
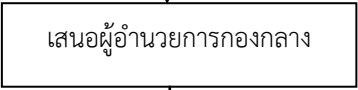
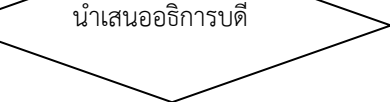
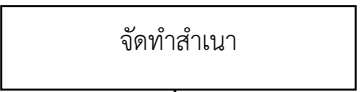
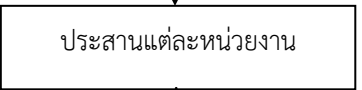
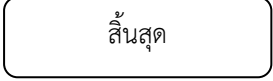
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ตรวจสอบรายชื่อ	- ตรวจสอบรายชื่อของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
จัดลำดับวันที่	- จัดลำดับวันที่ ที่อยู่เวรกลางวันและกลางคืน	5 นาที
ออกเลขคำสั่ง	- ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
จัดทำเอกสาร	- จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
เสนอผู้อำนวยการกองกลาง	- นำเอกสารเสนอขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอ	5 นาที
นำเสนออธิการบดี	- นำเสนอเพื่อลงนามในเอกสาร	5 นาที
เพื่อทราบดำเนินการต่อ		
จัดทำสำเนา	- ทำการคัดสำเนาเพื่อแจกจ่ายแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
ประสานแต่ละหน่วยงาน	- โทรประสานแต่ละหน่วยงานเพื่อให้มารับเอกสาร	
สิ้นสุด		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
17)ร่าง/พิมพ์คำสั่งเวรยานพาหนะ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ตรวจสอบรายชื่อของฝ่ายยานพาหนะ	
	- จัดลำดับวันที่ ที่อยู่เวรกลางวันและกลางคืน	5 นาที
	- ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
	- จัดทำเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
	- นำเอกสารเสนอขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	5 นาที
	- นำเสนอเพื่อลงนามในเอกสาร	5 นาที
 <p>เพื่อทราบดำเนินการต่อ</p>	- ทำการคัดสำเนาเพื่อแจกจ่าย	5 นาที
	- โทรประสานฝ่ายยานพาหนะเพื่อให้มารับเอกสาร	
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
18)ร่าง/พิมพ์คำสั่งเวรยามรักษาการณ์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากฝ่ายยามรักษาการณ์] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณ] D --> E[ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร] E --> F[ตรวจสอบความถูกต้อง] F --> G[นำเสนอ ผอ.] G --> H{นำเสนออธิการบดี} H -- ถูกต้อง --> I[สิ้นสุด] H -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>		
	- รับเอกสารจากฝ่ายยามรักษาการณ์ เพื่อมาดำเนินการต่อ	
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
	- ออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที
	- จัดทำเอกสาร	10 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 นาที
	- นำเสนอ ผอ./เพื่อ ตรวจสอบ , ทาน	5 นาที
	- นำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม	5 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
19)จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบบัญชีอุปกรณ์สำนักงานที่ขาด] B --> C[จัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาต] C --> D{นำเสนอผู้บริหาร} D --> E[ทำจัดซื้อจัดจ้าง] E --> F[นำเสนอรองฯ วางแผน] F --> G[จัดส่งซื้ออนุมัติ] G --> H[สั่งซื้อวัสดุสำนักงานจากร้านค้าภายใน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบัญชีอุปกรณ์สำนักงานที่ขาด และต้องจัดซื้อเพิ่มเติม - จัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตซื้อวัสดุสำนักงาน - นำเสนอรองฯ วางแผนเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ - ทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS และ EGP - นำเสนอรองฯ วางแผน เพื่ออนุมัติชุดสั่งซื้อ 	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
20)จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

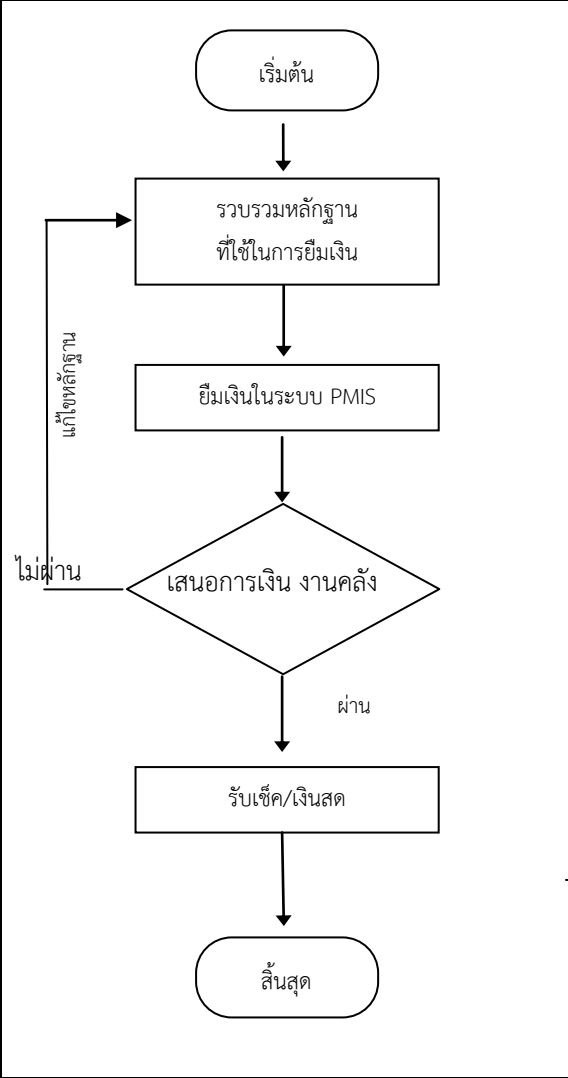
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจความเสียหายของครุภัณฑ์] B --> C[ทำบันทึก] C --> D[แจ้งคณะกรรมการตรวจเช็คความเสียหาย] D --> E[ส่งบันทึก] E --> F{นำเสนอเพื่อลงนาม} F --> G[ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์] G --> H[สิ้นสุด] F --> I[เพื่อทราบดำเนินการต่อ] --> G </pre>		
	- สำรวจความเสียหายของครุภัณฑ์	5 นาที
	- ทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	5 นาที
	- แจ้งคณะกรรมการตรวจเช็คความเสียหาย	5 นาที
	- ส่งบันทึก เพื่อดำเนินการขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์	5 นาที
	- นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	
	- ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์	



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
21)งานยืมเงิน

เขียนโดยงานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

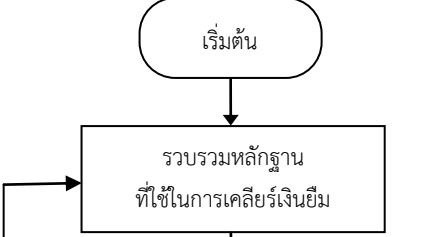

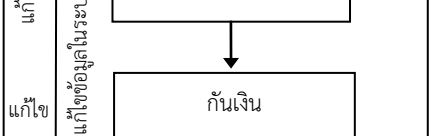


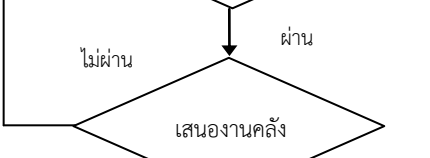
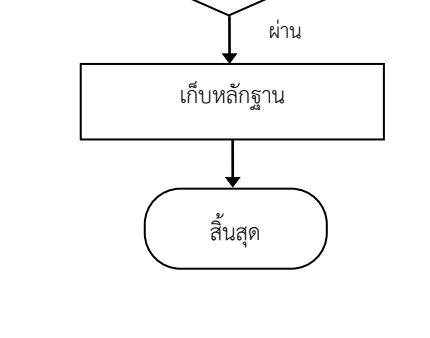

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินในระบบ PMIS 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอการเงิน งานคลัง ตรวจสอบหลักฐาน 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเช็คเงินสด - นำเช็คเงินสดไปขึ้นเงินที่ธนาคาร 	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
22) งานเคลียร์เงินยืม

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

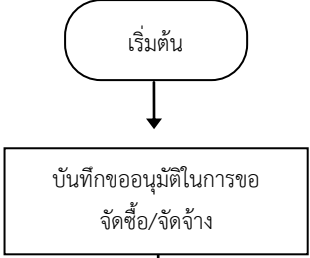
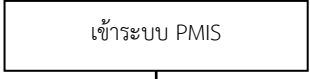
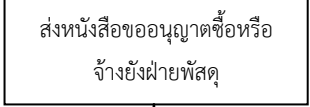

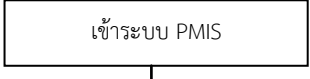



แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการเคลียร์เงินยืม	20 นาที
	- เคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS	20 นาที
	- ลงรับในเอกสาร	5 นาที
	- กั้นเงิน	15 นาที
 <p>ไม่ผ่าน (Not passed) -> กลับไปขั้นตอนที่ 1 (Return to step 1)</p> <p>ผ่าน (Passed) -> เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (Propose to policy and plan director)</p>	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน
 <p>ไม่ผ่าน (Not passed) -> กลับไปขั้นตอนที่ 1 (Return to step 1)</p> <p>ผ่าน (Passed) -> เสนองานคลัง (Propose to treasury)</p>	- เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนาม ตรวจสอบตรงตามแผนงาน	1 วัน
 <p>ไม่ผ่าน (Not passed) -> กลับไปขั้นตอนที่ 1 (Return to step 1)</p> <p>ผ่าน (Passed) -> เก็บหลักฐาน (Collect evidence)</p>	- เสนองานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง - เก็บหลักฐานการคืนเงิน / เคลียร์เงินยืม	2 วัน
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
23)งานพัสดุ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดในการขอจัดซื้อ/จ้าง และงบประมาณที่ขอเบิก 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการบริหาร PMISเมนู [31120] บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเอกสารโดยแยกตามงบประมาณ และทำการกันเงินหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างในสมุดงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก และผู้รับผิดชอบงบประมาณสำนัก ลงนามหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างตามลำดับ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารที่กองนโยบายและแผนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเสนอเซ็นอนุมัติ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างที่อนุมัติแล้วเข้าระบบ PMIS เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ 	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
24)งานติดต่อนัดหมาย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

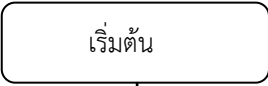
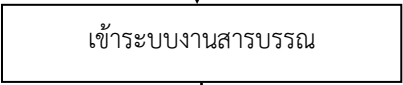
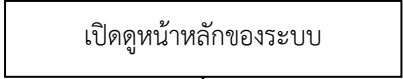
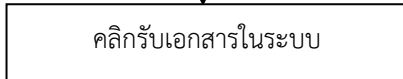
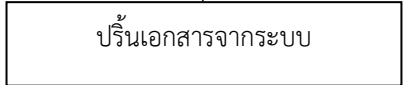
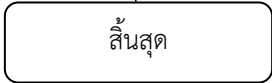
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำสั่งการ] B --> C[ประสานบุคคล/หน่วยงาน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่งการจากผู้บริหาร - ดำเนินการประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับคำสั่งการ 	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
25)ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จ.เพชรบูรณ์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- เปิดระบบงานสารบรรณของจังหวัด	2 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารที่จะลงรับ	3 นาที
	- คลิกรับเอกสาร	
	- ปรี้นเอกสารจากระบบ เพื่อมาดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
26)งานบริหารความเสี่ยง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

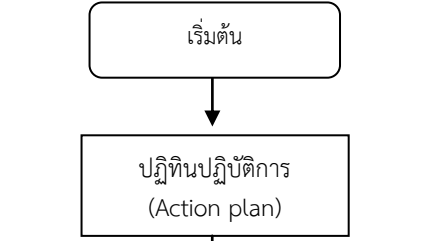
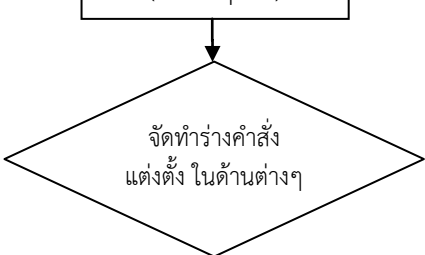
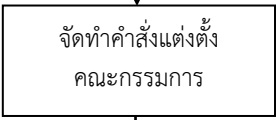
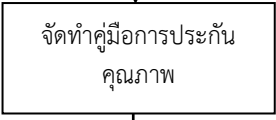
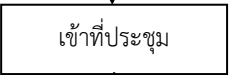

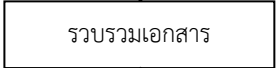

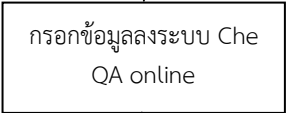

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Record[ทำบันทึก] Record --> Order[ทำคำสั่ง] Order --> Meeting[จัดประชุม] Meeting --> Analyze[วิเคราะห์] Analyze --> Present{เสนอ ผอ.} Present -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Present -- อนุมัติ --> Follow[ติดตามประเมินผล] Follow --> Report[ส่งงานประกัน] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยง	2 สัปดาห์
	- จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10 นาที
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10 นาที
	- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1 วัน
	- วิเคราะห์หาความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงาน	2 วัน
	- เสนอผู้อำนวยการกองกลางเพื่อสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	1 วัน
	- จัดทำโครงการประชุมจัดทำความเสี่ยงเพื่อมาสรุปประเด็นปัญหาและแก้ไข	2 วัน
	- ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ส่งงานประกัน	1 สัปดาห์
	- ส่งเอกสารบริหารความเสี่ยงที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
27)งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ 2. จัดทำในรูปแบบ Action plan 3. เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 วัน
	- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / กำกับ ติดตาม / ประเมิน / รับผิดชอบตัวบ่งชี้ /ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ฯ เสนอในที่ประชุมสำนักเพื่อพิจารณาผ่านความเห็นชอบ	2 วัน
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน
	- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ	3 วัน
	- นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	1 วัน
	- จัดทำโครงการอบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ และแผนปฏิบัติการประจำปี - ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ - จัดทำโครงการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา	1 สัปดาห์
	- รวบรวมเอกสารหลักฐาน	1 วัน
	- จัดทำรูปเล่ม SAR	3 วัน
	- กรอกข้อมูลลงระบบ Che QA online	1 วัน
		

<pre> graph TD A{{A}} --> B{รับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา} B -- ผ่าน --> C[ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ คณะกรรมการเสนอแนะ] B -- ไม่ผ่าน --> D[กรอกข้อมูลลงระบบ Che QA online(แก้ไขสมบูรณ์)] C --> E[จัดทำเล่มรายงานการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน (ฉบับสมบูรณ์)] D --> E E --> F(สิ้นสุด) E --> B </pre>		
	<p>- รับการตรวจประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการตรวจประเมิน</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมินได้เสนอแนะ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- กรอกข้อมูลลงระบบ Che QA online (แก้ไขสมบูรณ์)</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- จัดทำเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ฉบับสมบูรณ์)</p>	<p>2 วัน</p>

