

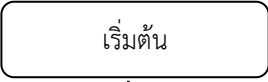
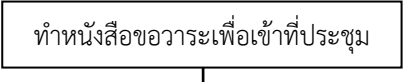
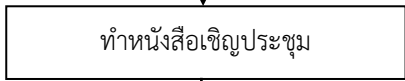
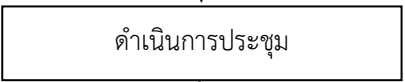

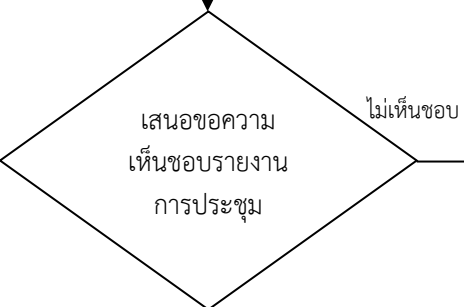
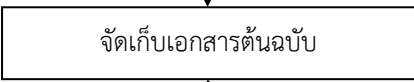
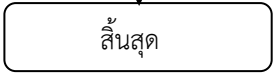


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานจัดการประชุม

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ดำเนินการทำหนังสือขอร้องเพื่อเข้าที่ประชุม	10 นาที
	- ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุม	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการประชุม โดยบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาที่ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมกันพิจารณา	4 ชั่วโมง
	- จัดทำสรุปมติการประชุม	3 วัน
	- เสนอขอความเห็นชอบรายงานการประชุมให้กับผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณา/ตรวจสอบ	1 ชั่วโมง
	- จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
2) งานรับหนังสือภายในและภายนอก

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับหนังสือภายใน/ภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     B --&gt; C[ลงเลขที่หนังสือ]     C --&gt; D{เสนอหัวหน้า}     D -- "เพื่อทราบ" --&gt; E[แจ้งบุคลากรถือปฏิบัติ]     D -- "ดำเนินการต่อ" --&gt; E     E --&gt; F[จัดเก็บเอกสาร]     F --&gt; G[สิ้นสุด]     F --&gt; D           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ที่ธุรการกลาง และในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในสมุดทะเบียนคุม พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเกษียนหนังสือ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งบุคลากรถือปฏิบัติตามคำเกษียนหนังสือ</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมหนังสือรับ</li> </ul>	5 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานการเงิน (ยืมเงิน)

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน]     B --&gt; C[ยืมเงินในระบบ PMIS]     C --&gt; D{เสนอการเงิน งานคลัง}     D -- ผ่าน --&gt; E[รับเช็ค/เงินสด]     D -- ไม่ผ่าน --&gt; B     E --&gt; F([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงิน เช่น วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม รายชื่อกรรมการพร้อมเบี้ยประชุม เป็นต้น</li> <li>- ยืมเงินในระบบ PMIS</li> <li>- เสนอการเงิน งานคลัง ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- รับเช็คเงินสด</li> <li>- นำเช็คเงินสดไปขึ้นเงินที่ธนาคาร</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานการเงิน (เคลียร์เงินยืม)

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการเคลียร์เงินยืม]     Step1 --&gt; Step2[เคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS]     Step2 --&gt; Step3[ลงรับในเอกสาร]     Step3 --&gt; Step4[กั้นเงิน]     Step4 --&gt; Dec1{เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ}     Dec1 -- ผ่าน --&gt; Step5[เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน]     Dec1 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step1     Step5 -- ผ่าน --&gt; Dec2{เสนองานคลัง}     Dec2 -- ผ่าน --&gt; Step6[เก็บหลักฐาน]     Dec2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step4     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการเคลียร์เงินยืม เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการ ค่าที่พักของกรรมการ เป็นต้น</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคลียร์เงินยืมในระบบ PMIS</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับในเอกสารประจำงานประชุมและพิธีการ</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กั้นเงินที่ธุรการกลาง</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนาม ตรวจสอบตรงตามแผนงาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนองานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บหลักฐานการคืนเงิน/เคลียร์เงินยืม</li> </ul>	2 นาที


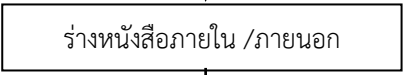
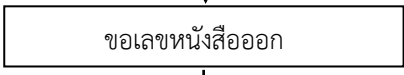

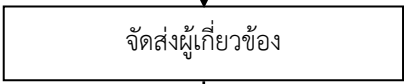
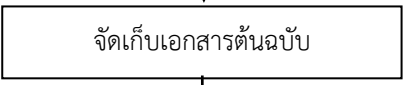
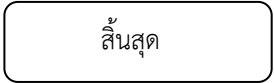


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานส่งหนังสือภายใน-ภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการร่างหนังสือออกภายใน / ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการขอออกเลขหนังสือออกภายนอก และเลขที่คำสั่ง จากงานบริหารและธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม</li> <li>* หนังสือออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เสนอลงนามโดย รองอธิการบดี/อธิการบดี</li> <li>* หนังสือออกภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอลงนามโดยหัวหน้างาน</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ</li> </ul>	5 นาที
		

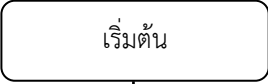
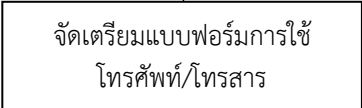
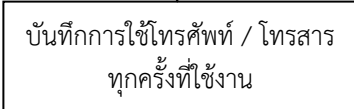
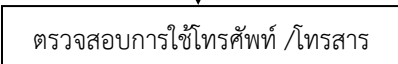
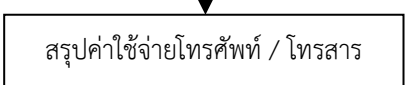
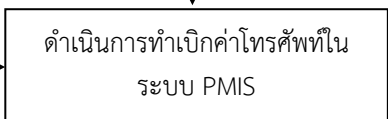
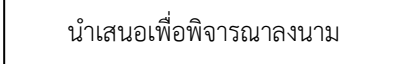

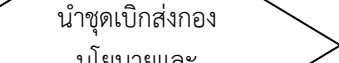
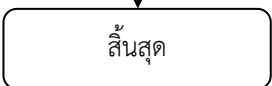


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

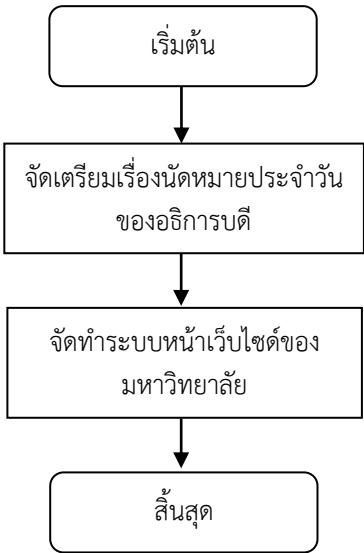
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ /โทรสาร	5 นาที
	- ผู้ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร บันทึกการใช้งานทุกครั้งในสมุดคุมการใช้งานโทรศัพท์	2 นาที
	- ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ประจำแต่ละเดือน	5 นาที
	- ลงสมุดควบคุมสรุปค่าใช้จ่ายประจำแต่ละเดือน และให้ผู้ใช้โทรศัพท์ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำเบิกค่าโทรศัพท์	10 นาที
	- ดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ PMIS	10 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน
	- จัดเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิก	5 นาที
	- นำชุดเบิกส่งกองนโยบายและแผน	10 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
7) งานจัดทำปฏิทินประจำเดือนอธิการบดี

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดเตรียมเรื่องนัดหมายประจำวันของอธิการบดี]     B --&gt; C[จัดทำระบบหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย]     C --&gt; D[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเรื่องภารกิจประจำวันของอธิการบดี</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าระบบหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกภารกิจประจำวันของอธิการบดี</li> </ul>	10 นาที

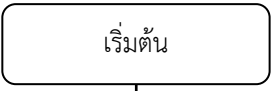
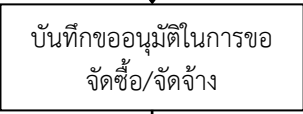
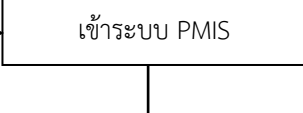
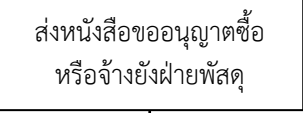

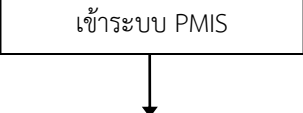
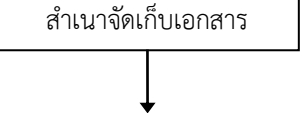

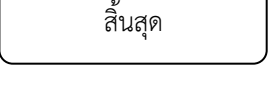


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานพัสดุ

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- บันทึกรายละเอียดในการขอจัดซื้อ/จ้าง และงบประมาณที่ขอเบิก	2 วัน
	- เข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการบริหาร PMIS เมนู [31120] บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเอกสารโดยแยกตามงบประมาณ และทำการกันเงินหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างในสมุดงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก และผู้รับผิดชอบงบประมาณสำนัก ลงนามหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ	10 นาที
	- ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ	1 วัน
	- รับเอกสารที่กองนโยบายและแผนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเสนอขอเสนออนุมัติ	1 วัน
	- นำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างที่อนุมัติแล้วเข้าสู่ระบบ PMIS เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	10 นาที
	- เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที
	- ส่งหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างยังฝ่ายพัสดุ	5 นาที
		





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานติดต่อนัดหมาย

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับคำสั่งการ]     Receive --&gt; Coordinate[ประสานบุคคล/หน่วยงาน]     Coordinate --&gt; Notify{แจ้งผลการ ประสานงาน}     Notify -- ผ่าน --&gt; Schedule[ลงการนัดหมาย]     Notify -- ไม่ผ่าน --&gt; Coordinate     Schedule --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	- รับคำสั่งการจากอธิการบดี	5 นาที
	- ดำเนินการประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับคำสั่งการ	10 นาที
	- แจ้งผลคำสั่งการของอธิการบดี	10 นาที
	- ลงการนัดหมายภารกิจของอธิการบดี	5 นาที


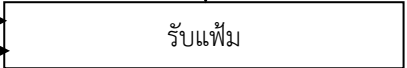

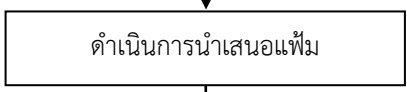
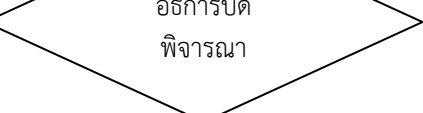
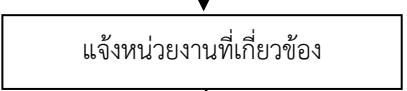


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานนำเสนอเพิ่ม

เขียนโดย งานประชุมและพิธีการ  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเพิ่มจากหน่วยงานต่างๆ	5 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอ	10 นาที
	- นำเพิ่มเสนออธิการบดี	5 นาที
	- อธิการบดีพิจารณาสั่งการ	5 นาที
	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเพิ่มกลับ	5 นาที
