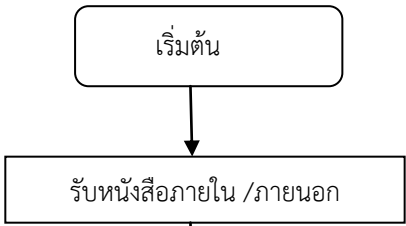
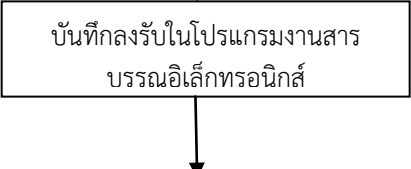
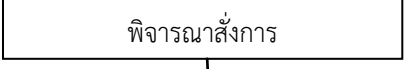
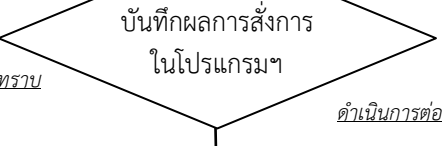
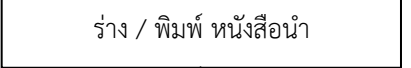







มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
1.) งานรับหนังสือภายในและภายนอก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

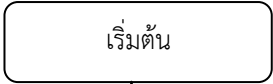
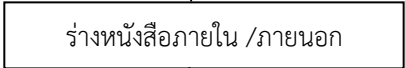
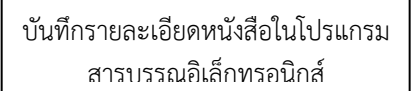
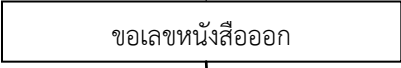
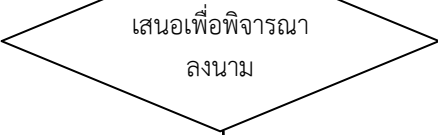
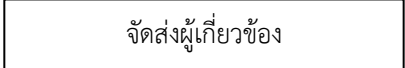
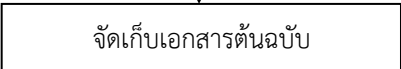
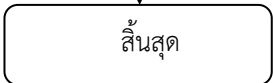
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ที่ธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี - สำเนาหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
	2.ลงบันทึกรับหนังสือภายใน / ภายนอกในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในสมุดทะเบียนคุม พร้อมออกเลขหนังสือกำกับ	10 นาที
	3. นำหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน) เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 นาที
	4. บันทึกผลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงในโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
	5. หนังสือภายใน / ภายนอก ผู้บังคับบัญชาสั่งการเพื่อดำเนินการต่อ งานบริหารและธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามงานที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	10 นาที
	6. หนังสือภายใน / ภายนอก ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1 นาที
	7.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	2 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
2.) งานส่งหนังสือภายใน- ภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

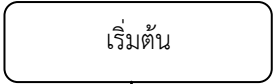
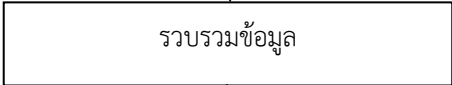
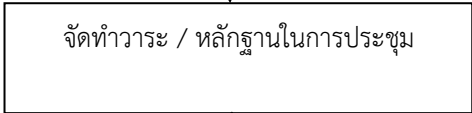
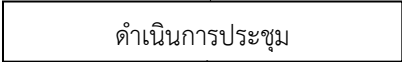
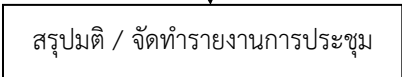
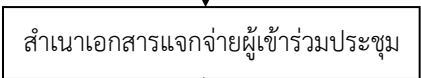
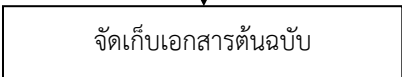
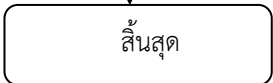
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1.ดำเนินการร่างหนังสือออกภายใน / ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	20 นาที
	2. บันทึกรายละเอียดของหนังสือออกภายใน ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขหนังสือออกภายใน	2 นาที
	3. ดำเนินการขอออกเลขหนังสือออกภายนอก และ เลขที่คำสั่ง จากงานบริหารและธุรการกลาง สำนักงาน อธิการบดี	2 นาที
	4. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม - หนังสือออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เสนอลงนาม โดย รองอธิการบดี / อธิการบดี - หนังสือออกภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอลงนาม โดย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน /รอง อธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	5 นาที
	5. งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที
	6.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	2 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
3.) งานจัดทำรายงานการประชุมภายในกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	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 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประชุม	1 วัน
	5. ดำเนินการแจกจ่าย สำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	20 นาที
	6.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ	2 นาที
		
		



มรภ.
เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
6.) งานดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร] B --> C[ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร] C --> D[สรุปค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ / โทรสาร] D --> E[ดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ PMIS] E --> F[ลงสมุดควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ] F --> G[นำเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม] G --> H[นำชุดเบิกส่งงานคลัง] H --> I[จัดเก็บสำเนาชุดเบิก] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดเตรียมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ผู้ใช้โทรศัพท์ / โทรสาร บันทึกการใช้งานทุกครั้งในสมุดควบคุมการใช้งานโทรศัพท์	15 นาที
	2. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร ประจำแต่ละเดือน	10 นาที
	3. ลงสมุดควบคุมสรุปค่าใช้จ่ายประจำแต่ละเดือน และให้ผู้ใช้โทรศัพท์ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำเบิกค่าโทรศัพท์	1 ชั่วโมง
	4. ดำเนินการทำเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ PMIS	2 นาที
	5. ลงสมุดควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	5 นาที
	6. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	2 นาที
	7. นำชุดเบิกส่งงานคลัง	2 นาที
	8. จัดเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิก	2 นาที



มรภ.
เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
7.) งานยืมเงินทดลองจ่าย / ชำระหนี้เงินยืมในระบบ
(กรณีไปราชการ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการกอง นโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

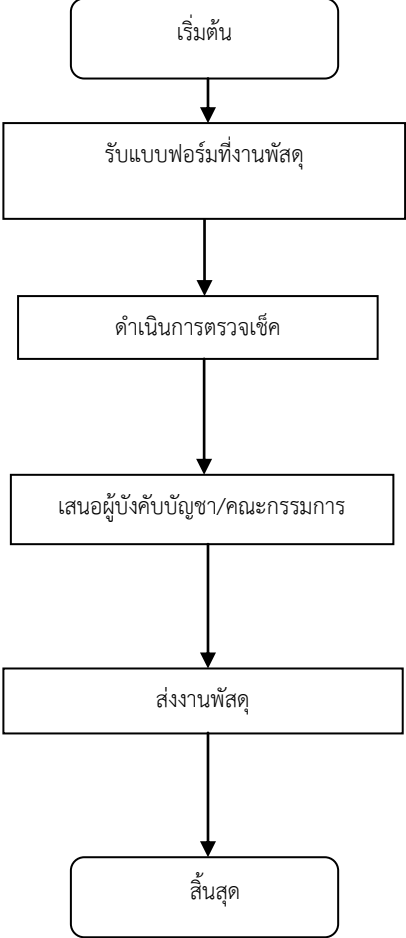
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุญาตไปราชการ / จัดทำคำสั่งไปราชการ</p> <p>↓</p> <p>เสนอพิจารณาอนุมัติไปราชการ</p> <p>↓</p> <p>ยืมเงินทดลองจ่ายในระบบ PMIS</p> <p>↓</p> <p>นำสัญญาเงินยืมส่งงานคลัง</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาอนุมัติสัญญาเงินยืม</p> <p>↓</p> <p>ชำระหนี้เงินยืมในระบบ PMIS</p> <p>↓</p> <p>ลงสมุดควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่งงานคลัง</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารชุดเบิก</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1.ดำเนินการทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบต้นฉบับเรื่องที่จะไปราชการ ออกเลขหนังสือบันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมกับนำส่งงานธุรการกลาง เมื่อผู้บริหารสั่งการอนุญาตในหนังสือบันทึกขออนุญาตไปราชการแล้ว งานบริหารและธุรการ ออกคำสั่งไปราชการและเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>2.ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย และใบประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบ PMIS เสนอผู้เกี่ยวข้องเซ็นตีพิมพ์เงินทดลองจ่ายในสัญญายืม</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>3.นำสัญญายืมเงินทดลองจ่ายส่งงานคลัง งานคลังดำเนินการตามขั้นตอน /รับเช็คสัญญาเงินยืมทดลองจ่ายที่งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>4.ดำเนินการชำระหนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบ PMIS ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และเซ็นตชุดเบิกชำระหนี้เงินยืมในเอกสาร</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>



มรภ.
เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
12.) งานสำรวจครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

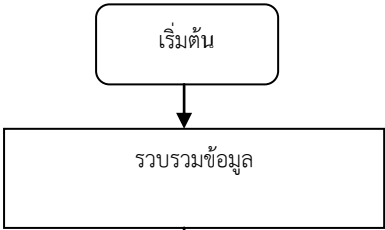
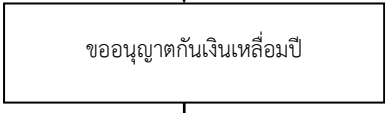
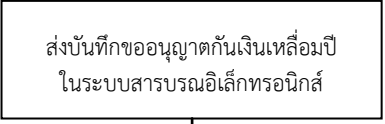
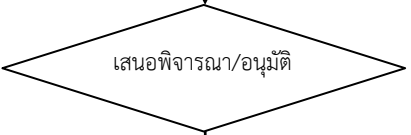
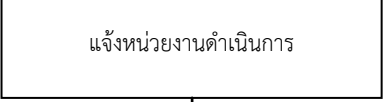

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแบบฟอร์มที่งานพัสดุ] B --> C[ดำเนินการตรวจเช็ค] C --> D[เสนอผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ] D --> E[ส่งงานพัสดุ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรูปเล่มแบบฟอร์มสำรวจครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ จำนวน 2 เล่ม 2. ดำเนินการตรวจเช็คพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกรายการของกองนโยบายและแผน 3. เสนอผู้บังคับบัญชา /ประธานคณะกรรมการ /กรรมการพัสดุ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุของกองนโยบายและแผน 4. ส่งแบบสำรวจครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี กลับงานพัสดุ จำนวน 1 เล่ม 	<p>2 นาที</p> <p>2 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
5.) งานขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


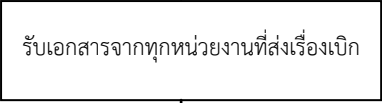
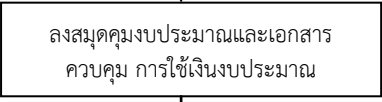
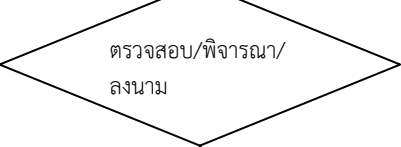

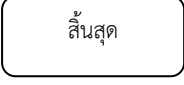
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี] C --> D[ส่งบันทึกขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] D --> E{เสนอพิจารณา/อนุมัติ} E --> F[แจ้งหน่วยงานดำเนินการ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานรับหนังสือบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับเอกสารฉบับจริงที่จุดรับเอกสาร - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ทุกหน่วยงานส่งบันทึกขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี ที่ธุรการกลางสำนักงานอธิการบดี 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมฉบับจริงส่งธุรการกลาง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ธุรการกลางนำเอกสารเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอกันเงินเหลื่อมปี 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่ออธิการบดี พิจารณาอนุมัติการขอกันเงินเหลื่อมปี กองนโยบายและแผนรับเอกสารและแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป 	5 นาที
	-	-



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
8.) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>รับเอกสารจากทุกหน่วยงานที่ส่งเรื่องเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากทุกหน่วยงานที่ขอส่งเรื่องเบิกการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบคท. และงบประมาณ กศ.ปช. 	5 นาที
 <p>ลงสมุดคุมงบประมาณและเอกสารควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงสมุดคุมงบประมาณ และเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แต่ละงบประมาณ - ลงเลขรับหนังสือที่เอกสารการขอเบิกเงินเดือนจากเลขทะเบียนคุมของสมุดคุมงบประมาณ 	15 นาที
 <p>ตรวจสอบ/พิจารณา/ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารเสนอ ผอ.กองนโยบายและแผน พิจารณา/ตรวจสอบและลงนาม ตามขั้นตอน 	2 นาที
 <p>ส่งต่อเจ้าหน้าที่งานคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองนโยบายและแผน พิจารณา/ตรวจสอบและลงนาม เรียบร้อยแล้ว - ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่งานคลังเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป 	5 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
13.) งาน งานอื่นๆ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


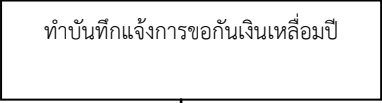
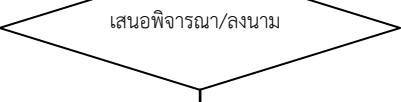
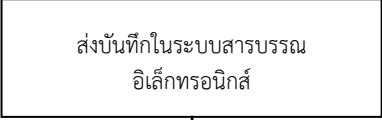
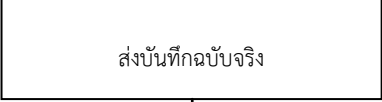
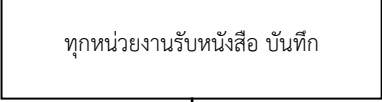
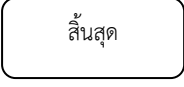
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสาร/รูปเล่ม - จัดทำเอกสารการควบคุมภายในของกอง นโยบายและแผน - ค้นหาสำเนาเอกสาร - ติดตามเรื่องราวที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ 	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
4.) งาน แจ้งการกันเงินหล่อมปี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

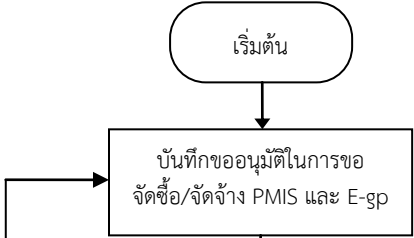
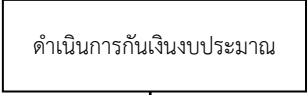

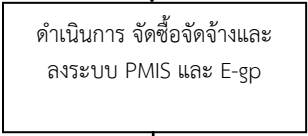

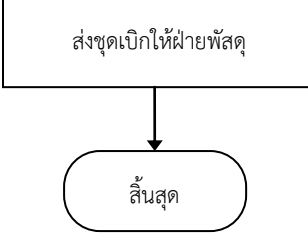
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>ทำบันทึกแจ้งการขอเงินหล่อมปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ ร่างและพิมพ์บันทึก แจ้งการกันเงินหล่อมปีในทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ 	15 นาที
 <p>เสนอพิจารณา/ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือบันทึกแจ้งการกันเงินหล่อมปีเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนาม 	5 นาที
 <p>ส่งบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกแจ้งการกันเงินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทุกหน่วยงานทราบ 	15 นาที
 <p>ส่งบันทึกฉบับจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือบันทึกแจ้งการกันเงินหล่อมปีให้ทุกหน่วยงาน โดยนำเอกสารส่งไว้ ณ จุดรับเอกสารของแต่ละหน่วยงาน 	30 นาที
 <p>ทุกหน่วยงานรับหนังสือ บันทึก</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
11.) งานพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการบริหาร PMIS เพื่อบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - เข้าสู่ระบบ E-gp เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในระบบ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกันเงินงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณและเอกสารควบคุมการใช้เงินงบประมาณ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม - ส่งเอกสารยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามและขอเลขที่เอกสาร - เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาอนุมัติ 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการขออนุมัติ - ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในระบบ PMIS และ E-gp - ดำเนินการส่งเบิกในระบบ PMIS และ E-gp และพิมพ์เอกสารจากระบบ PMIS และ E-gp - คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในเอกสารจากระบบ PMIS และ E-gp 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งชุดเบิกไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป 	2 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
9.) งานตรวจสอบอัตราเงินเดือน

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำข้อมูลบุคลากร] B --> C[รับเอกสารจากผู้ทำเรื่องขอเบิกเงินเดือน] C --> D[ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารกับข้อมูลบุคลากรในระบบ] D --> E[ลงสมุดคุมงบประมาณและเอกสารควบคุมการใช้เงินงบประมาณ] E --> F{ตรวจสอบ/พิจารณา ลงนาม} F --> G[ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่งานคลัง] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทุกตำแหน่งทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำข้อมูลบุคลากรจากเอกสารคำสั่งไว้ในระบบ 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการขอเบิกเงินเดือนจากคณะ/สำนัก/สถาบัน 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลจากเอกสารการขอเบิกเงินเดือนกับข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ในระบบ 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงสมุดคุมงบประมาณ และเอกสารควบคุมการใช้เงินงบประมาณ - ลงเลขรับหนังสือที่เอกสารการขอเบิกเงินเดือนจากเลขทะเบียนคุมของสมุดคุมงบประมาณ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผอ.กองนโยบายและแผน พิจารณา/ตรวจสอบ และลงนาม ตามขั้นตอน 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่งานคลังเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป 	2 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
10.) งานการขออนุญาตแปลงหมวดค่าใช้จ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ กองนโยบายและแผน
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทำหนังสือขออนุญาต แปลงหมวดค่าใช้จ่ย เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็น - นำหนังสือส่งงานธุรการกลางเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน - เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตแปลงหมวดค่าใช้จ่ย งานบริการและงานธุรการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุญาต และสำเนาเอกสารแจ้ง.....กองนโยบายและแผน - เมื่อหนังสือขออนุญาตแปลงหมวดได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดมารับแบบฟอร์มขออนุญาตแปลงหมวด ส่งกองนโยบายและแผน - งานบริหารและธุรการลงสมุดควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาและอนุมัติ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาและอนุมัติ - เสนออธิการบดี พิจารณาและอนุมัติ - งานบริหารและธุรการดำเนินการแปลงค่าใช้จ่ยในระบบ PMIS - สำเนาเอกสารและแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดรับต้นฉบับคืน - งานบริหารและงานธุรการจัดเก็บสำเนาเอกสารขอแปลงหมวดค่าใช้จ่ย 	<p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 นาที</p>

