

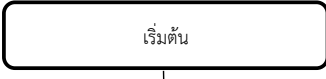
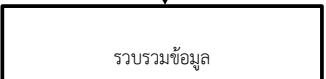

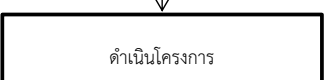
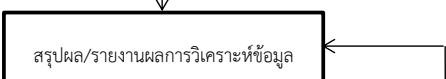
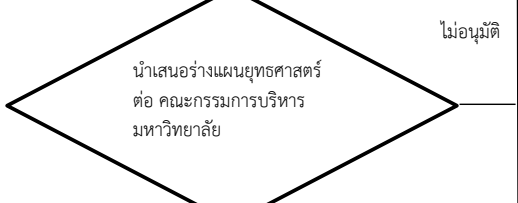
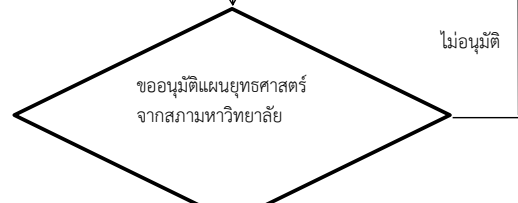
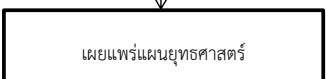



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลภายในและภายนอก - ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - นโยบายที่เกี่ยวข้อง | 15 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ - ประสานวิทยากร - เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแผน | 5 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ระดมสมองวิเคราะห์ SWOT - กำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำรูปเล่ม | 10 วัน |
|  <p>ไม่อนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างเอกสารแผนยุทธศาสตร์นำเสนอร่างเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา | 5 วัน |
|  <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย | 5 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงานภายใน เพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์ - ขออนุมัติโครงการ - เชิญวิทยากร - เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผน - บันทึกข้อความนำเสนอเล่มแผนยุทธศาสตร์ให้แก่หน่วยงานภายใน - เผยแพร่บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน | 15 วัน |
|  | | |




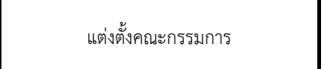




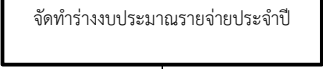
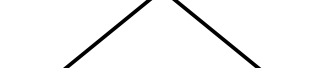

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบด้วย อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี,คณบดี,ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน,หัวหน้างานคลัง,ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | 1 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา - จำนวนนักศึกษา - ค่าเช่าสถานที่ - รายได้อื่นๆ - ค่าใช้จ่ายประจำปีต่างๆ | 30 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่รวบรวมมาจัดทำร่างค่าใช้จ่ายประจำปี | 3 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ดำเนินการประชุม - บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม | 5 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาวิเคราะห์ รวบรวม สรุป จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 5 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุม - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ดำเนินการประชุม - บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม | 5 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งจำนวนงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาให้แก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการเขียนรายละเอียดโครงการ | 3 วัน |
|  | | |

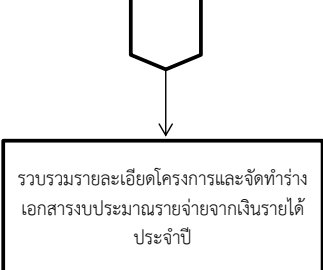


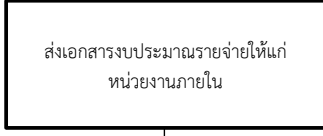



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2)งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายละเอียดโครงการงบประมาณตามที่หน่วยงานต่างๆจัดส่งให้ กองนโยบายและแผน - จัดทำร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี | 15 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งเล่มเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย | 1 วัน |
|  | | |

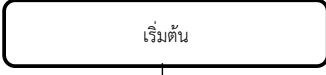

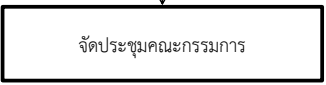
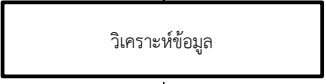

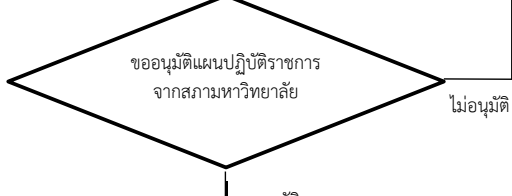

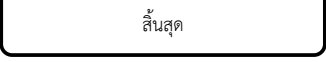


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3)งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบด้วย อธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี,คณบดี,ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน,หัวหน้างานคลัง,ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญคณะกรรมการร่วมประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ดำเนินการจัดประชุม - บันทึกรายงานการประชุม | 10 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาวิเคราะห์ รวบรวม สรุปประเด็น เป้าหมาย ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย - รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 20 วัน |
|  <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | 2 วัน |
|  <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน - บันทึกข้อความส่งเสริมแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่งานภายใน | 1 วัน |
|  | | |



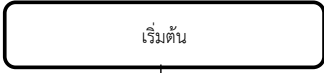
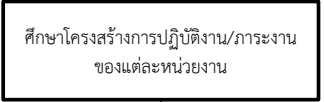
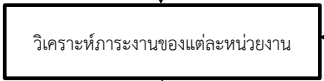





มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4)งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายงานภาระงานของแต่ละหน่วยงานส่งให้กองนโยบายและแผน | 7 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาภาระงานกับกรอบอัตรากำลังที่มีของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย | 14 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลภาระงานและ workflow ของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง | 7 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา | 3 วัน |
|  | | |
|  | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5)งานจัดทำค่าของประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------|---|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต้นประจำปี - จัดทำแผนความต้องการงบประมาณประจำปี(รวบรวมข้อมูล/พิจารณา) - จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำประมาณการรายได้ - กรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-Budgeting | 220 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 20 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่าย | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ - จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ | 30 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | |
| สิ้นสุด | | |



มรภ.เพชรบูรณ์



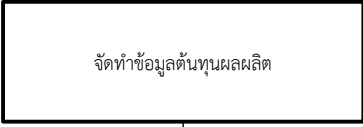
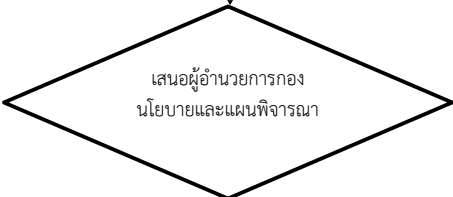
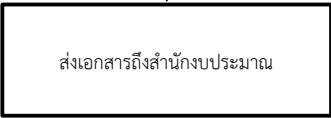

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6)งานจัดทำต้นทุนงบประมาณตามแนวทางสำนักงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | | |
|  <p>จัดเก็บข้อมูล</p> | <p>- จัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อจัดทำต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ</p> | <p>15 วัน</p> |
|  <p>จัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิต</p> | <p>- จัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิตตามแนวทางสำนักงบประมาณ</p> | <p>14 วัน</p> |
|  <p>เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา</p> | <p>- เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติ</p> | |
|  <p>ส่งเอกสารถึงสำนักงบประมาณ</p> | <p>- จัดทำหนังสือส่งข้อมูลต้นทุนผลผลิตฯถึงสำนักงบประมาณ</p> | <p>1 วัน</p> |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์





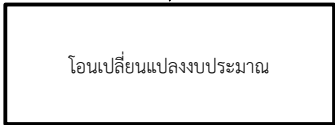
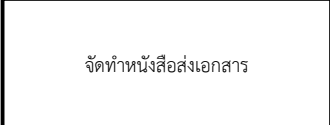

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  | | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากงานคลังเกี่ยวกับงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลง | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลตามแบบ ง.241 เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 2 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์พิจารณาอนุมัติเอกสาร | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ GFMIS | 1 วัน |
|  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเอกสารส่งถึงกรมบัญชีกลาง,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ,คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ | 1 วัน |
|  | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานบันทึกเหตุการณ์ออนไลน์เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------|---|-------------------|
| | | |
| | <p>- บันทึกเหตุการณ์ออนไลน์เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ</p> | <p>2 วัน</p> |
| | <p>- จัดทำหนังสือส่งเอกสารถึงสำนักงานงบประมาณ</p> | <p>1 วัน</p> |
| | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------|---|-------------------|
| | | |
| | - เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี | 6 วัน |
| | - ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง | 6 วัน |
| | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบฟอร์ม] B --> C[ส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงาน] C --> D[รวบรวมสรุปผล] D --> E{เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา} E --> F[สิ้นสุด] E --> D </pre> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มในการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากสภา | 2 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งแบบฟอร์ม - อีเมลขึ้นเว็บไซต์กองนโยบายและแผน | 1 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากรายงานที่ทุกหน่วยงานส่งมายังกองนโยบายและแผน - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน | 3 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบ | 1 วัน |
| | | |

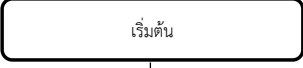

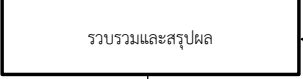

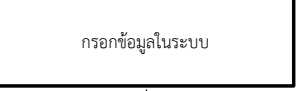




มรก.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Worksheet - ส่ง Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ | 1 วัน |
|  <p>รวบรวมข้อมูล</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้ - สรุปและเรียบเรียงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล | 5 วัน |
|  <p>รวบรวมและสรุปผล</p> | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อขอความเห็นชอบ | 1 วัน |
|  <p>เสนอขอความเห็นชอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ WWW.BB.GO.TH | 2 วัน |
|  <p>กรอกข้อมูลในระบบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ - นำส่งผลการวิเคราะห์ให้แก่สำนักงบประมาณ | 1 วัน |
|  <p>ส่งรายงานผล</p> | | |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์




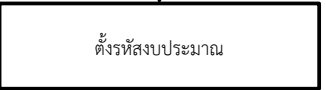
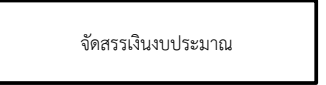

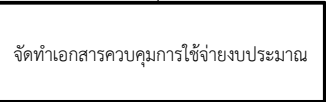
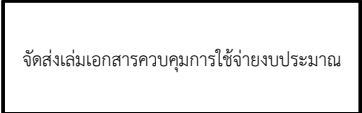

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานจัดสรรงบประมาณประจำปี(ทุกประเภทงบประมาณ)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | | |
|  <p>จัดทำรายจ่ายของทุกหน่วยงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - นำรายละเอียดโครงการงบประมาณของทุกหน่วยงานมาจัดลงแบบฟอร์ม | 5 วัน |
|  <p>เพิ่มฐานข้อมูลเบื้องต้นในระบบ PMIS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - เพิ่มผลผลิตและกิจกรรม | 2 วัน |
|  <p>ตั้งรหัสงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งรหัสงบประมาณของโครงการทุกโครงการในระบบ PMIS | 5 วัน |
|  <p>จัดสรรเงินงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรเงินงบประมาณทุกกิจกรรมโครงการของทุกหน่วยงานในระบบ PMIS | 10 วัน |
|  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนด | 2 วัน |
|  <p>จัดทำเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มใส่ในสมุดกันเงิน - ทำสารบัญญัตินำส่งเงินทุกหน่วยงาน - ทำปกสมุดกันเงิน - นับใส่ในสมุดกันเงิน - พิมพ์เลขหน้า/เย็บเล่ม | 10 วัน |
|  <p>จัดส่งเล่มเอกสารควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งเล่มควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ | 1 วัน |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------|--|-------------------|
| | - รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่าย | 20 วัน |
| | - ขออนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | 1 วัน |
| | - หนังสือส่งแผนฯให้กรมบัญชีกลาง | 1 วัน |
| | - นำผลการวิเคราะห์จากการดำเนินโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มารวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำรูปเล่ม | 24 วัน |
| | - สรุปค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ | 7 วัน |
| | - นำข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อขอความเห็นชอบ | 1 วัน |
| | - หนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ | 1 วัน |
| | - รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละผลผลิต, กิจกรรม แยกประเภทและหมวดการใช้จ่าย ค่าเสื่อมราคา งบกลาง เงินรายได้ทั้งปี - วิเคราะห์เปรียบเทียบและคำนวณต้นทุนต่อหน่วย | 20 วัน |
| | - หนังสือส่งรายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต | 1 วัน |
| | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C[เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)] C --> D[เตรียมเอกสารและรับการตรวจประเมิน] D --> E{รับการตรวจประเมิน} E -- ไม่ผ่านเกณฑ์ --> D E --> F[สรุปผลการตรวจประเมิน] F --> G[สิ้นสุด] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาขององค์ประกอบที่รับผิดชอบ - จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเกณฑ์ - จัดแฟ้มเอกสารของแต่ละองค์ประกอบ | 5 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานการประเมินตนเองตามผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานที่มีการดำเนินการในทุกองค์ประกอบ | 3 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินและเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมไว้ - เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด | 1 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ตอบข้อซักถาม อธิบาย ชี้แจง ขั้นตอน และกระบวนการในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของแต่ละองค์ประกอบ | 3 วัน |
| | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการตรวจประเมิน - สรุปข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงจากกรรมการตรวจประเมิน เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้นในการตรวจประเมินครั้งต่อไป | 1 วัน |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารสั่งการจากงานธุรการ | 5 นาที |
| <pre> graph TD B[รับเอกสาร] --> C[ศึกษา และดำเนินการตามคำสั่งการ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนดมา - หากข้อมูลไม่ชัดเจนประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรายละเอียด - ดำเนินการจัดทำข้อมูล | 3 วัน |
| <pre> graph TD C[ศึกษา และดำเนินการตามคำสั่งการ] --> D{เสนอขอความเห็นชอบ} D -- ไม่ผ่านเกณฑ์ --> C </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | 1 วัน |
| <pre> graph TD D{เสนอขอความเห็นชอบ} --> E[นำส่งข้อมูล] E --> F[สิ้นสุด] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือนำเสนอ - เสนอลงนามหนังสือนำเสนอ - ส่งเอกสารให้งานธุรการกลางเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ | 1 ชั่วโมง |


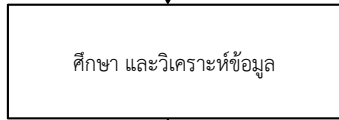





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16) งานเขียนหนังสือราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | - รับเอกสารจากงานธุรการ | 1 นาที |
|  <p>ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล</p> | - ศึกษารายละเอียดจุดประสงค์ และความต้องการของหนังสือ | 3 นาที |
|  <p>สั่งการ</p> | - เขียนคำสั่งการ และกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | 2 นาที |
|  <p>ส่งเรื่องคืนงานธุรการ</p> | - ส่งเรื่องให้งานธุรการดำเนินการต่อไป | 1 นาที |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์





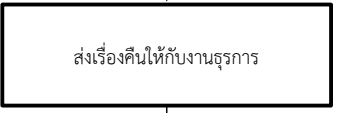

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

17) งานปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | | |
|  <p>รับเรื่อง</p> | - รับเรื่องการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ | 1 นาที |
|  <p>ศึกษาวิเคราะห์</p> | - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | 5 นาที |
|  <p>อนุมัติลงนาม</p> | - ส่งเรื่องเพื่ออนุมัติลงนาม | 1 นาที |
|  <p>ส่งเรื่องคืนให้กับงานธุรการ</p> | - ส่งเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายคืนให้กับงานบริหารและธุรการ | 1 นาที |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

19) ตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณ งบรายจ่ายจากเงินรายได้และเอกสารอื่นๆ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | 3 นาที |
| <pre> graph TD B[รับเอกสาร] --> C[วิเคราะห์และตรวจสอบเอกสาร] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมาเสนอ | 3 ชั่วโมง |
| <pre> graph TD C[วิเคราะห์และตรวจสอบเอกสาร] --> D{เสนอขออนุมัติ} </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | 1 ชั่วโมง |
| <pre> graph TD D{เสนอขออนุมัติ} --> E[คืนเรื่องให้กับผู้ปฏิบัติ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - คืนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป | 3 นาที |
| <pre> graph TD E[คืนเรื่องให้กับผู้ปฏิบัติ] --> F[สิ้นสุด] </pre> | | |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

18) งานลงนามบันทึกข้อความออก

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสาร] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม] C --> D[ลงนาม] D --> E[ส่งเรื่องคืนงานธุรการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre> | - รับเอกสารจากงานธุรการ | 1 นาที |
| | - ตรวจสอบคำถูกคำผิด และข้อความในบันทึกออกของกองนโยบายและแผน | 1 นาที |
| | - ลงนามบันทึกข้อความออก | 1 นาที |
| | - ส่งเรื่องให้งานธุรการดำเนินการต่อไป | 1 นาที |
| | | |