



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ

กองพัฒนานักศึกษา

สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์




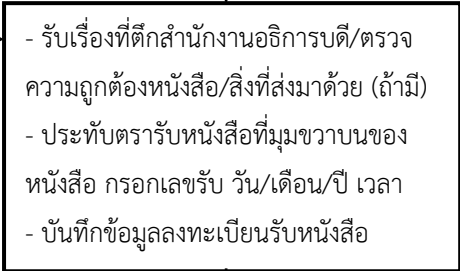
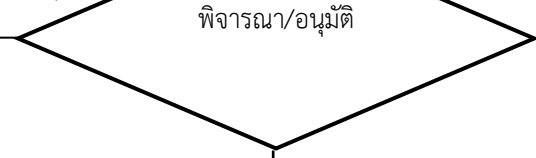
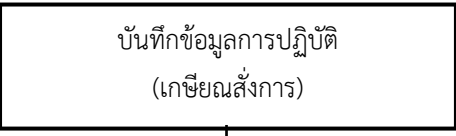
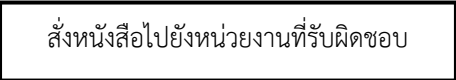
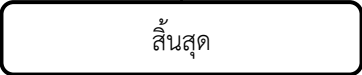
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) งานรับหนังสือเข้า

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับเลขหนังสือ - ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการนั้น - เขียนหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเพิ่มให้รองฯ / ผอ.กองเขียนหนังสือให้แผนกงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือราชการนั้น 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รอพิจารณา/อนุมัติ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อรองฯ / ผอ.กอง เขียนหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำส่งหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลการปฏิบัติเพื่อดำเนินงานต่อไป 	15 นาที
		




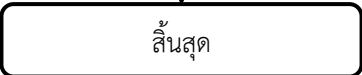
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานส่งหนังสือออก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


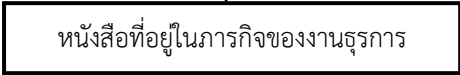

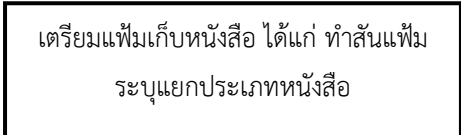
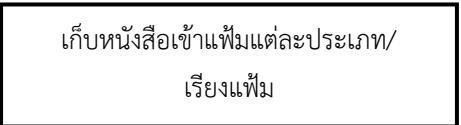
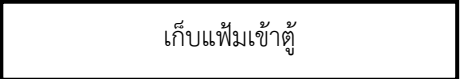

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก] Draft --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข} Check -- อนุมัติ --> Issue[ออกเลขหนังสือ] Check -- ไม่อนุมัติ --> Draft Issue --> Sign[เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม] Sign --> Send[ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รongฯ / ผอ.กองแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิมพ์ในหนังสือออก 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดแก้ไขทันที 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - โทรขอเลขหนังสือออก 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแฟ้มให้รongฯ /ผอ.กอง ลงนามอนุมัติหนังสือราชการนั้น 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือดังกล่าวส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป 	10 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
3) งานจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	- รวบรวมหนังสือที่จะนำเข้าแฟ้ม	10 นาที
 <p>หนังสือที่อยู่ในภารกิจของงานธุรการ</p>	- ตรวจสอบแฟ้มประเภทของหนังสือ	10 นาที
 <p>ตรวจสอบแฟ้มหนังสือ</p>	- จัดเตรียมแฟ้มเก็บหนังสือ - จัดทำสันแฟ้มระบุแยกประเภทต่างๆ	20 นาที
 <p>เตรียมแฟ้มเก็บหนังสือ ได้แก่ ทำสันแฟ้ม ระบุแยกประเภทหนังสือ</p>	- เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	5 นาที
 <p>เก็บหนังสือเข้าแฟ้มแต่ละประเภท/ เรียงแฟ้ม</p>	- เก็บแฟ้มเข้าตู้	5 นาที
 <p>เก็บแฟ้มเข้าตู้</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานประชุมและพิธีการ/กองพัฒนานักศึกษา

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุม - จัดเตรียมอาหารว่างระหว่างประชุม - จัดทำบันทึกลงนามผู้เข้าร่วมประชุม - ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเข้าไปประชุมเอกสารที่นำมาเข้าแจ้งและแจกในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 10 นาที 45 นาที 30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้อง - เสนอรองฯ/ผอ. ตรวจสอบ เพื่อเตรียมการสำเนาเอกสารหรือข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> 10 นาที 10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รับลงนามผู้เข้าร่วมประชุม - แจกสื่อ เอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - จัดการประชุมจดบันทึกและบันทึกเสียงระหว่างการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> 10 นาที 15 นาที 2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลเป็นเครื่องบันทึกเสียง CD หรือจากการจดบันทึก - จัดร่างสรุป โดยคัดลอกจากเทปบันทึกเสียง - จัดพิมพ์รายงานการประชุม - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ - เสนอ ผอ./รองฯ ลงนาม รายงานการประชุม - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เสนอลงนาม พร้อมจัดส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> 30 นาที 3 ชั่วโมง 20 นาที 10 นาที 5 นาที 2 ชั่วโมง




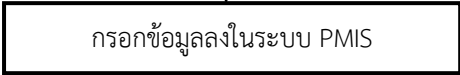

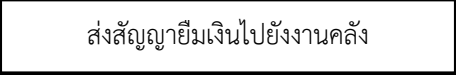
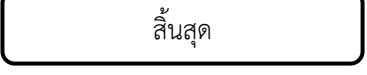
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานยืมเงินทตรงจ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์


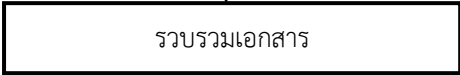

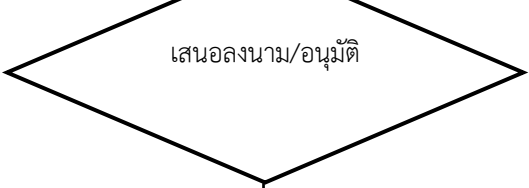
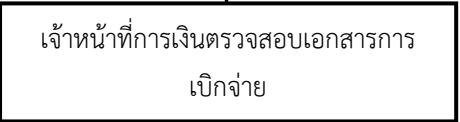

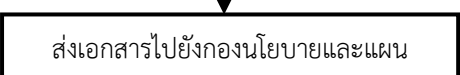
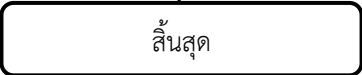
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>  <p>กรอกข้อมูลลงในระบบ PMIS</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลรายการผู้ยืมเงิน รายละเอียดการยืมเงิน งบประมาณที่ยืม - ประมาณการค่าใช้จ่าย 	20 นาที
 <p>เสนอให้ผู้ยืมเงิน ลงนาม</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้ยืมเงินเซ็นลงนามยืมเงิน 	10 นาที
 <p>ส่งสัญญายืมเงินไปยังงานคลัง</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลัง ร่องงานคลังอนุมัติ ให้เงินทตรงจ่าย 	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
6) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

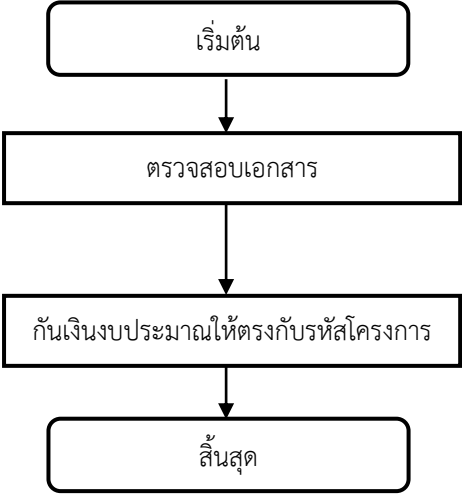
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสาร</p>	- รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก	40 นาที
 <p>เข้าสู่ระบบ PMIS</p>	- เข้าสู่ระบบ pmis เพื่อดำเนินการตัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือจัดทำโครงการต่างๆ	45 นาที
 <p>เสนอลงนาม/อนุมัติ</p>	- เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย - เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณ กันเงิน - เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	20 นาที
 <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย</p>	- เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	10 นาที
 <p>ถ่ายเอกสาร</p>	- ถ่ายเอกสารชุดเบิกก่อนส่งเอกสารไปยังกองนโยบาย และแผน	20 นาที
 <p>ส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน</p>	- นำเอกสารชุดเบิกส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทำ การตรวจสอบ	20 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
7) งานคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กัณเงิน)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[กัณเงินงบประมาณให้ตรงกับรหัสโครงการ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กัณเงินให้ตรงกับรหัสงบประมาณการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- กัณเงินชุดเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ตรงกับรหัสโครงการ และงบประมาณ</p>	<p>10 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

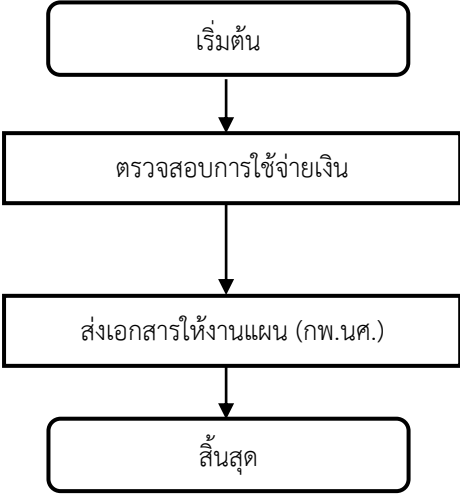
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> Decision{เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Check Decision -- อนุมัติ --> Copy[สำเนาเอกสาร] Copy --> Send[ส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผน] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งชุดเบิกรายการการเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าตอบแทน ชุดเบิกเงินเดือน ลูกจ้าง ค่าประกันสังคม ฯลฯ 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้ดูแลงบประมาณเซ็นเอกสาร 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารให้กับกองนโยบายและแผนตรวจสอบต่อไป 	10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
9) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน] B --> C[ส่งเอกสารให้งานแผน (กพ.นศ.)] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน/รายไตรมาส 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน/รายไตรมาส ส่งให้งานแผนงาน (กพ.นศ.) 	20 นาที



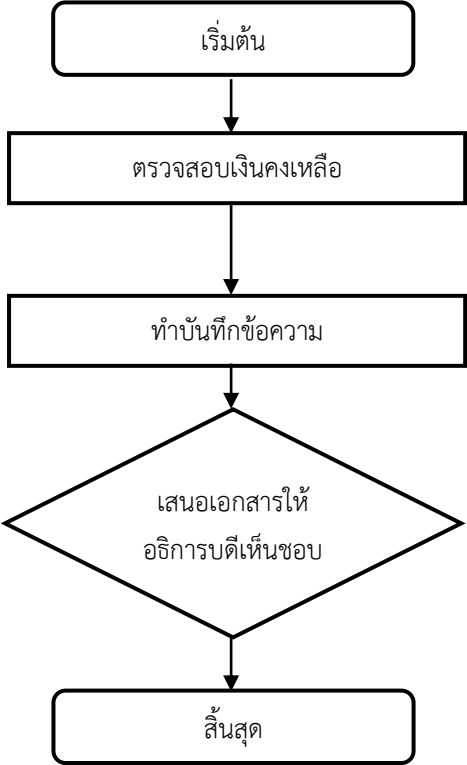
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานกันเงินเหลื่อมปี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

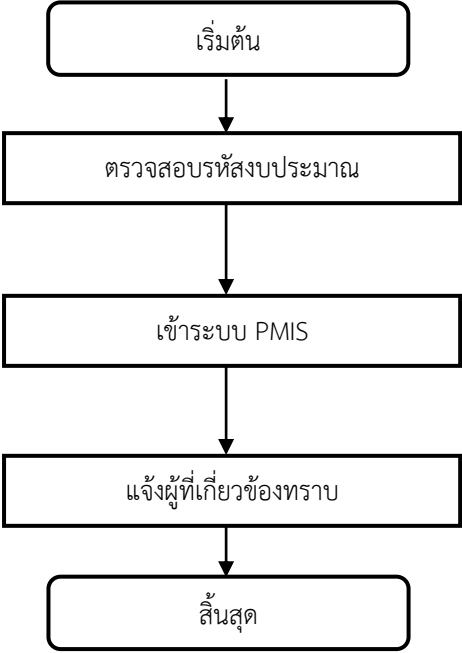
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบเงินคงเหลือ] B --> C[ทำบันทึกข้อความ] C --> D{เสนอเอกสารให้อธิการบดีเห็นชอบ} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของแต่ละงบประมาณ 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความพร้อมให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอลงนาม 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีอนุมัติการขอเงินเหลื่อมปี 	10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
11) งานการโอนหมวดเงินผ่านระบบ PMIS

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบรหัสงบประมาณ] B --> C[เข้าระบบ PMIS] C --> D[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบรหัสงบประมาณ	15 นาที
	- เข้าสู่ระบบ pmis เพื่อดำเนินการโอนเงิน ปรับ-เพิ่มเงิน แต่ละหมวดเงินตามต้องการ	30 นาที
	- แจ้งผู้เกี่ยวกับทราบ	5 นาที



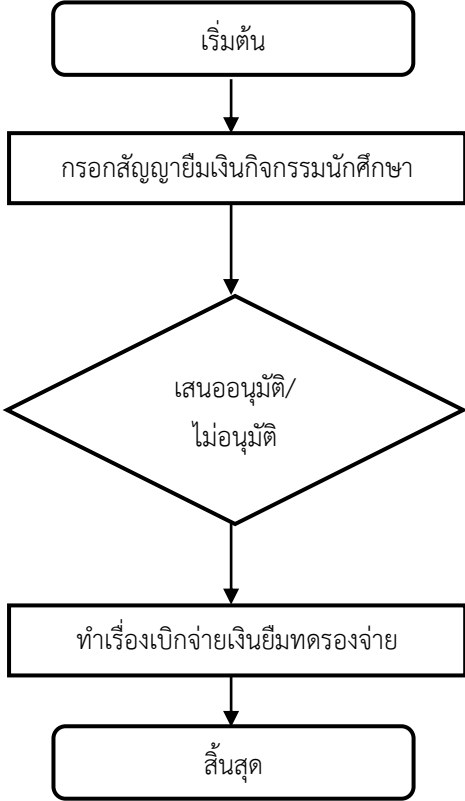
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานยืมเงินทรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กรอกสัญญายืมเงินกิจกรรมนักศึกษา] B --> C{เสนออนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C --> D[ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่าย] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกสัญญายืมเงินกิจกรรมนักศึกษาพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เงินยืมเงินทรองจ่าย (เงินกิจกรรมนักศึกษา) 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการยืมไปรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามการเบิกจ่าย 	10 นาที




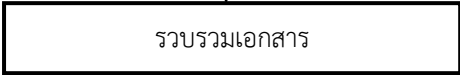

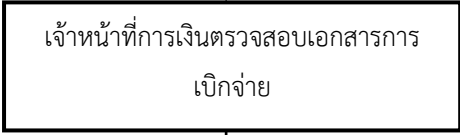


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานเคลียร์หนี้เงินยืม/การทำชุดเบิกค่าใช้จ่าย
(เงินกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์




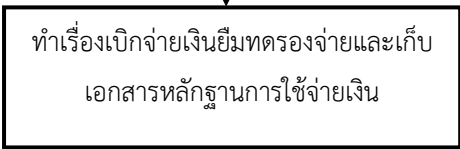
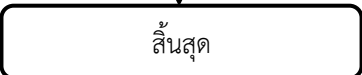
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร การทำชุดเบิก การเคลียร์หนี้ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำเบิก 	1 ชั่วโมง
 <p>เสนอลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอให้ผู้เบิกเซ็นลงนามการเบิกจ่าย - เสนอต่อผู้ดูแลงบประมาณการเงิน - เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - คุมเงินค่าใช้จ่ายในสมุดกันเงิน 	10 นาที
 <p>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	1 ชั่วโมง
 <p>เก็บรวบรวมเอกสารส่งงานตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมเอกสารส่งงานตรวจสอบ 	20 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
14) งานเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>  <p>จัดทำบันทึกข้อความการขอใช้เงิน</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความการขอใช้จ่ายเงิน / รับผิดชอบเรื่อง การขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)</p>	<p>20 นาที</p>
 <p>เสนออนุมัติ/ ไม่อนุมัติ</p>	<p>- เสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การใช้จ่ายเงินนอกประมาณ (เงินรายได้พิเศษ)</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินยืมทรองจ่ายและเก็บ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเสนอรองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม และไปเบิกงานที่ธนาคารและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		







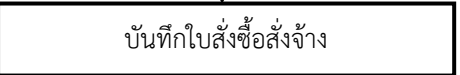
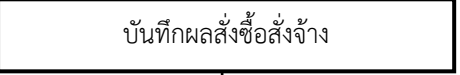
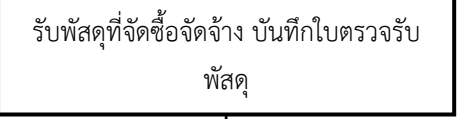

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15) งานจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุ - รวบรวมข้อมูลแล้ววิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง 	2 วัน
 <p>ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PMIS (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วยขึ้นไป ให้ลงในระบบ EGP) - นำเอกสารชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง กั้นเงินกับฝ่ายการเงิน กองพัฒนานักศึกษา - นำเสนอต่องานพัสดุ กองกลางและกองนโยบายและแผน 	2 วัน
 <p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่ออนุมัติแล้วจะบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบPMIS - ผลไม่อนุมัติจะยกเลิกเอกสาร และแจ้งฝ่ายการเงินยกเลิกกั้นเงิน 	10 นาที
 <p>บันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS - ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้ายืนยันผลในเอกสาร 	1 วัน
 <p>บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบPMIS 	5 นาที
 <p>บันทึกผลสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อร้านค้าส่งของแล้วจะบันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบPMIS พร้อมพิมพ์รายงานใบตรวจรับพัสดุ, รายงานใบเบิก, รายงานบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (กรณีขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ราคาเกิน 5,000 บาท ต่อหน่วย ขึ้นไป ลงในระบบ EGPจนครบทุกขั้นตอน) - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของกองพัฒนานักศึกษา ตรวจนับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง - ส่งเอกสารชุดการจัดซื้อจัดจ้างต่องานพัสดุ และงานการเงิน ของกองกลางเพื่อดำเนินการต่อไป 	2 วัน
 <p>รับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกใบตรวจรับพัสดุ</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		



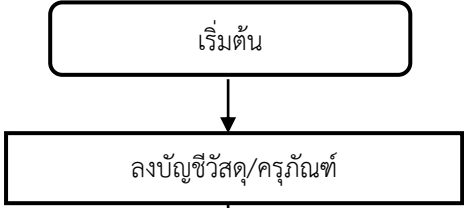

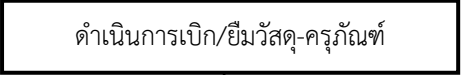
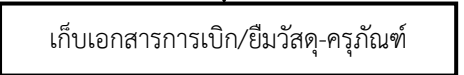
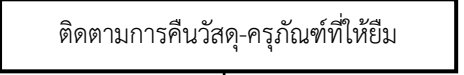
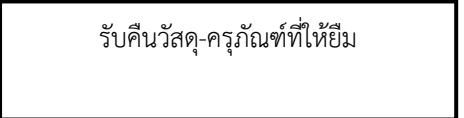

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16) งานควบคุมการเบิก-จ่าย/ยืมพัสดุ

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งการตรวจนับพัสดุจัดหา - จัดเก็บแยกประเภท/ชนิดของพัสดุ - เตรียมเอกสารใบส่งของสำหรับลงบัญชีพัสดุ - ลงบัญชีพัสดุในสมุดทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุญาตเบิก/ยืม พักิจ จากฝ่ายต่างๆ/บุคคลภายนอก - เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุและจำนวนที่ขอยืม - ตรวจสอบสภาพพัสดุแล้วดำเนินการส่งมอบให้ผู้เบิก/ยืม - ให้ผู้เบิกลงชื่อเบิกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุ - ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารการเบิก/ยืมพัสดุเข้าแฟ้ม 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนพัสดุที่ให้ยืม - ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รับคืนพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนนำเก็บ - ให้ผู้ยืมลงชื่อในใบคืนพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อรับคืนพัสดุในใบคืนพัสดุ 	10 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

17) การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

เขียนโดย งานการเจ้าหน้าที่ (งานทะเบียนประวัติ PMIS)

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งข้อมูลจากงานรับสมัคร] B --> C[แจกเอกสารวันรายงานตัว] C --> D[ตรวจสอบเอกสาร] D --> E{เสนออธิการบดีลงนาม} E --> F[จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งวันรายงานตัวจากงานรับสมัครเพื่อเตรียมเอกสารให้ผู้บรรจุใหม่ - แจกเอกสารเก็บประวัติผู้บรรจุใหม่ - ชี้แจงการกรอกข้อมูล - ชี้แจงการเขียน กพ.7 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมเอกสารแนบ - เสนออธิการบดีลงนาม กพ.7 ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ และทำแฟ้มแขวนเก็บไว้ในตู้เอกสารเพื่อบันทึกประวัติต่อไป 	<p>10 นาที ถ้าเอกสารไม่พอ ต้องใช้เวลาเตรียม</p> <p>10 นาที 10 นาที 10 นาที</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่เฉลี่ย 5 นาที/คน</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่ประมาณ 1-3 วัน</p> <p>แล้วแต่จำนวนผู้บรรจุใหม่เฉลี่ย 5 นาที/คน</p>

