



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

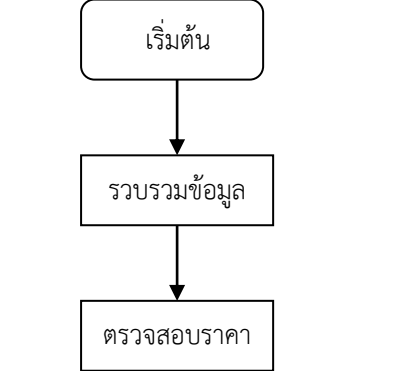
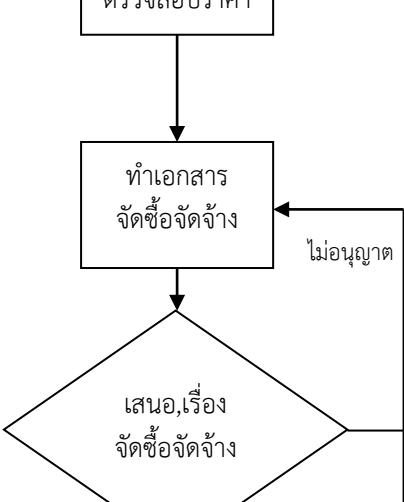
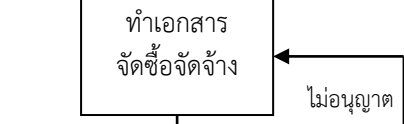

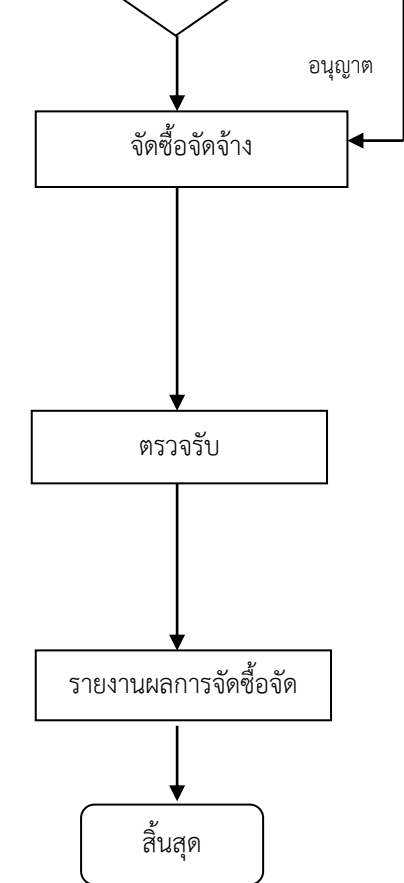
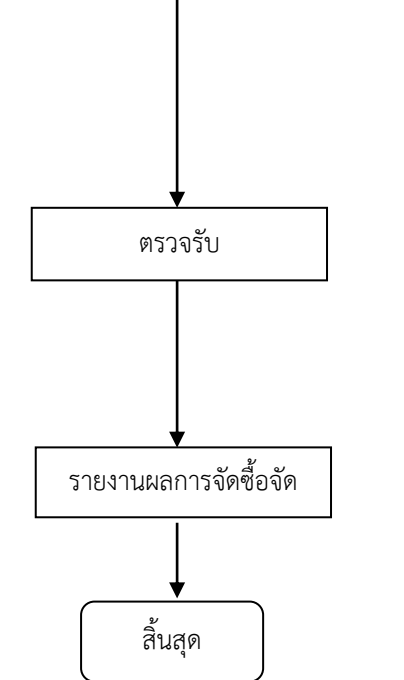
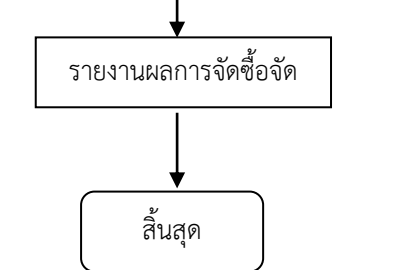
สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
1) งานจัดซื้อจัดจ้างและครุภัณฑ์ หอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบัน ฯ</li> <li>- วางแผนจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                   | 4 วัน             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง</li> <li>- ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า</li> </ul>   | 2 วัน             |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเอกสารใบเสนอราคา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</li> </ul>  | 3 ชั่วโมง         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสาร เสนอประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า</li> </ul>  | 1 ชั่วโมง         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ทำชุดขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างและกันเงินกับฝ่ายการเงิน</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายการที่จัดซื้อ</li> </ul>   | 3 ชั่วโมง         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ลงบัญชีพัสดุ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>- มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</li> </ul> | 4 ชั่วโมง         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</li> <li>- ทำสมุดบันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งว่าซื้ออะไรมาบ้างในแต่ละปีงบประมาณ</li> </ul>   | 3 ชั่วโมง         |



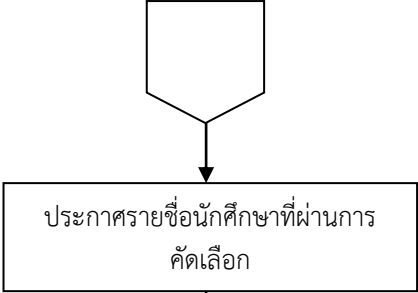

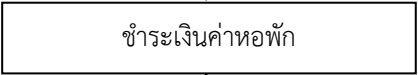
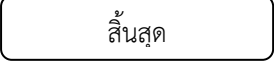
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานรับสมัครนักศึกษาหอพัก

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------------|---|-------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหอพัก/รับใบสมัครเข้าหอพัก</li> <li>- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์/ขั้นตอนการรับสมัครอาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัครนักศึกษาหอพัก/อาจารย์ประจำหอพัก</li> <li>- นำข้อมูลการรับสมัครแสดงโชว์บนเว็บไซต์</li> </ul> | 1 วัน             |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาหอพัก</li> <li>- จัดทำประกาศกำหนดวันรับสมัครและวันสัมภาษณ์นักศึกษา</li> </ul>   | 2 ชั่วโมง         |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก</li> </ul>  | 2 ชั่วโมง         |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาหอพัก</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหอพัก</li> </ul>  | 3 ชั่วโมง         |
|                           |   |                   |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพักโชว์ขึ้นบนเว็บไซต์</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อห้องพักนักศึกษาที่จะเข้าพัก</li> <li>- บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ในแต่ละภาคเรียน</li> </ul>   | <p>2 ชั่วโมง</p> |
|  <p>นักศึกษาเข้าหอพักตามหอพัก</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อปฏิบัติกฎระเบียบการเข้าพักอาศัยในหอพักของนักศึกษา/อาจารย์ประจำหอพัก</li> <li>- ประชุมนักศึกษาหอพักทำข้อตกลงเรื่องกฎระเบียบต่างๆ</li> <li>- จัดทำสมุดบันทึกการเข้าออกของนักศึกษา ทำบัตรประจำตัวและสติ๊กเกอร์ติดรถเข้า-ออกสำหรับนักศึกษาหอพัก</li> </ul>                  | <p>2 วัน</p>     |
|  <p>ชำระเงินค่าหอพัก</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศการชำระเงินค่าหอพักเป็นรายเทอม</li> <li>นักศึกษาปีที่ 1 จ่าย 1,750 (รายใหม่)</li> <li>นักศึกษาปีที่ 2-5 จ่าย 1,200 (รายเก่า)</li> <li>- บันทึกรายชื่อผู้ชำระเงินค่าหอพักส่งการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกไปสำคัญรับเงิน</li> </ul> | <p>10 วัน</p>    |
|  <p>สิ้นสุด</p>                       |  |                  |

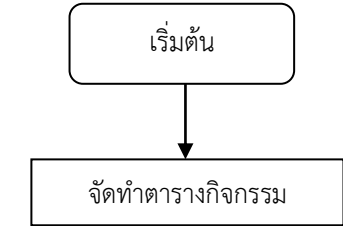
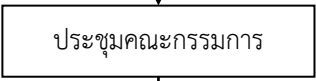
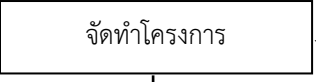

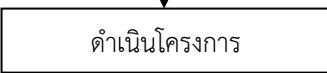
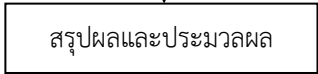


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

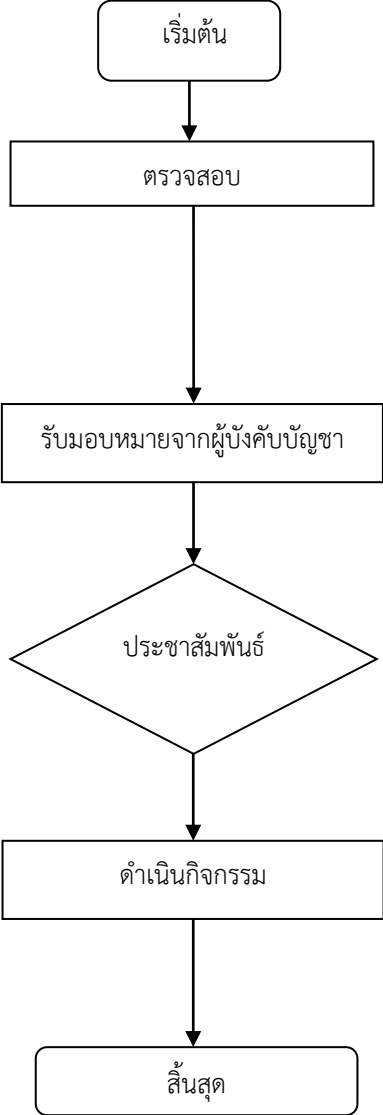
| แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำตารางกิจกรรม]   </pre>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินกิจกรรมหอพักนักศึกษา พร้อมกำหนดวันให้กลับบ้านและวันที่ต้องบำเพ็ญประโยชน์</li> <li>- จัดทำตารางบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก</li> <li>- เขียนโครงการ งบประมาณในการจัดกิจกรรม</li> </ul>   | 5 วัน             |
|  <pre> graph TD     B --&gt; C[ประชุมคณะกรรมการ]   </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมพร้อมสรุปผล</li> <li>- แบ่งหน้าที่ในการจัดกิจกรรมในแต่ละเดือน ในแต่ละหอพัก</li> <li>- สรุปผลและเก็บรวบรวมเป็นข้อมูล</li> </ul>  | 2 วัน             |
|  <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดทำโครงการ]   </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ/ร่าง/เพื่อบประมาณในการทำกิจกรรม</li> </ul>   | 7 วัน             |
|  <pre> graph TD     D --&gt; E{เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ}     E -- อนุมัติ --&gt; F[ดำเนินโครงการ]     E -- ไม่อนุมัติ --&gt; D   </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบโครงการและกำหนดการ</li> <li>- อนุมัติ รับผิดชอบโครงการกิจกรรม</li> <li>- ไม่อนุมัติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการกิจกรรม</li> </ul>   | 3 วัน             |
|  <pre> graph TD     F --&gt; G[สรุปผลและประมวลผล]   </pre>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินโครงการในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>  | 3 วัน             |
|  <pre> graph TD     G --&gt; H[สิ้นสุด]   </pre>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการ การเคลียร์โครงการกับฝ่ายการเงิน</li> <li>- สรุปรูปภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรม</li> <li>- สรุปรายชื่อนักศึกษาหอพักในการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม</li> <li>- รายงานผลการดำเนินโครงการต่อกองพัฒนานักศึกษา</li> </ul> | 7 วัน             |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
4) งานกิจกรรมนักศึกษาหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|--|-------------------|
|  <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C[รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา]     C --&gt; D{ประชาสัมพันธ์}     D --&gt; E[ดำเนินกิจกรรม]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคูตารางปฏิทินกิจกรรมประจำปี</li> <li>- รับหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมจากกองพัฒนานักศึกษา</li> <li>- นำนักศึกษาหอพักเข้าร่วมโครงการในพิธีสำคัญต่างๆ</li> <li>- นำนักศึกษาเดินรณรงค์ตามกิจกรรมต่างๆของทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นที่เกี่ยวข้องในพิธีการ</li> </ul> | 2 วัน             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นมอบหมายงานให้ติดต่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</li> </ul>  | 1 วัน             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดเอกสารตามบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสาร</li> <li>- แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม</li> <li>- ประสานนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>   | 1 วัน             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยฯ และจังหวัดได้จัดขึ้น</li> </ul>  | 1 วัน             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการจัดเก็บบันทึกและจำแนกเอกสารที่ได้รับ</li> <li>- บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>   | 1 วัน             |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------------|--|-------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งเรื่องวัสดุที่เสียหาย</li> <li>- ตรวจสอบและเช็คอุปกรณ์ในหอพัก</li> <li>- ทำการตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีวัสดุชำรุดหรือไม่</li> <li>- ทำการแก้ไขเบื้องต้น</li> </ul>     | 2 วัน             |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นได้รับทราบหากมีอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่ได้</li> <li>- ดำเนินการร่างบันทึกข้อความและขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบ</li> </ul> | 1 ชั่วโมง         |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่ต้องจ้างซ่อมที่นอกเหนือรายการ</li> <li>- ผสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจ้างหรือซ่อมวัสดุอุปกรณ์</li> </ul>                         | 2 วัน             |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบดำเนินการแก้ไข</li> </ul>   | 2 วัน             |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารการซ่อมบำรุงเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์ในครั้งต่อไป</li> <li>- ติดตามผลและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบถึงการดำเนินการแก้ไขเป็นเรียบร้อย</li> </ul>                 | 1 ชั่วโมง         |

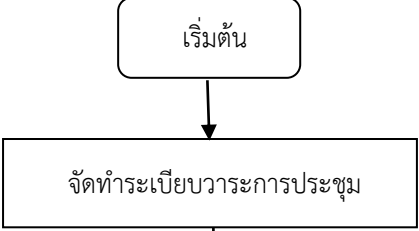
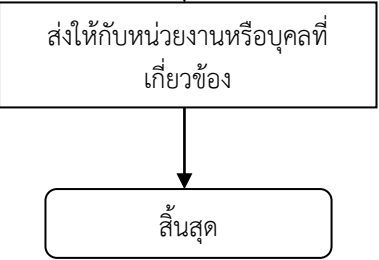


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานประชุมอาจารย์หอพัก

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำระเบียบวาระการประชุม]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม]     Step2 --&gt; Step3{เสนอให้<br/>ผู้อำนวยการ<br/>เซ็นอนุมัติ}     Step3 -- อนุมัติ --&gt; Step4[ส่งให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่<br/>เกี่ยวข้อง]     Step3 -- ไม่อนุมัติ/ปรับแก้ไข --&gt; Step2     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม</li> <li>- ประสานงานเรื่องการประชุมกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</li> <li>- ทำบันทึกรายงานการประชุม</li> <li>- สรุปรายชื่อ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul> | 1 วัน             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่าง/หนังสือเชิญประชุม</li> </ul>   | 1 ชั่วโมง         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอร่างหนังสือต่อผู้อำนวยการ</li> <li>- ผู้อำนวยการตรวจสอบเอกสารเซ็นอนุมัติ</li> <li>- ถูกต้อง ผู้อำนวยการลงนาม</li> <li>- ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่</li> </ul>             | 6 วัน             |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>  | 1 ชั่วโมง         |



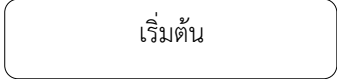
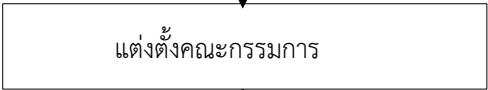
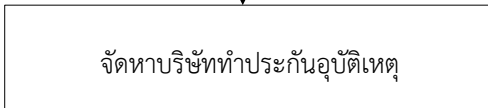
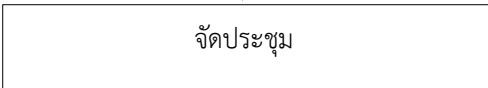
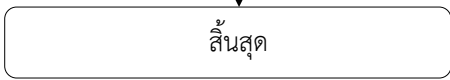


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7) งานจัดหาบริษัทประกัน

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p>  <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ งานประกัน อุบัติเหตุ</li> </ul>                                 | 1 ชั่วโมง         |
|  <p>จัดหาบริษัททำประกันอุบัติเหตุ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานบริษัทประกันเข้ามาทำการนำเสนอความคุ้มค่า</li> </ul>                                      | 3 วัน             |
|  <p>จัดประชุม</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประชุมเพื่อเลือก บริษัทที่จะเป็นตัวแทนทำประกันอุบัติเหตุของนักศึกษามหาวิทยาลัย</li> </ul> | 2 ชั่วโมง         |
|  <p>สิ้นสุด</p>  |   |                   |

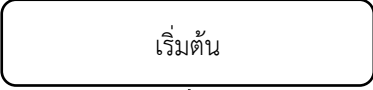
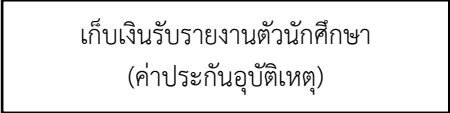
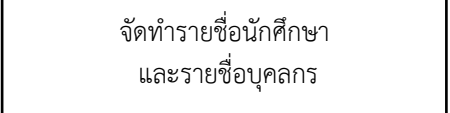
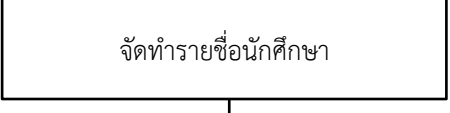
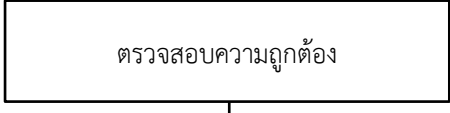
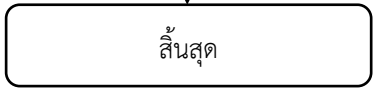


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8) งานการเก็บเงิน และจัดทำรายชื่อนักศึกษาประกันอุบัติเหตุ

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน  | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p>  | <p>- เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ นักศึกษา 4 ปี จำนวน 650 บาท นักศึกษา 5 ปี จำนวน 800 บาท นักศึกษา ภาค กศ.ปช. จำนวน 600 บาท</p>   | <p>3 วัน</p>      |
|  <p>เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษา (ค่าประกันอุบัติเหตุ)</p>  | <p>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี 5 ปี และภาค กศ.ปช. จากงานทะเบียนมหาวิทยาลัย<br/>- จัดทำบันทึกข้อความ ขอรายชื่อบุคลากร จากงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายชื่อมาทำประกันอุบัติเหตุ</p> | <p>2 ชั่วโมง</p>  |
|  <p>จัดทำรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อบุคลากร</p>   | <p>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินรายงานตัว (ค่าประกันอุบัติเหตุ) ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5 ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คน</p>   | <p>3 วัน</p>      |
|  <p>จัดทำรายชื่อนักศึกษา</p>  | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ</p>  | <p>1วัน</p>       |
|  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>  <p>สิ้นสุด</p> |   |                   |

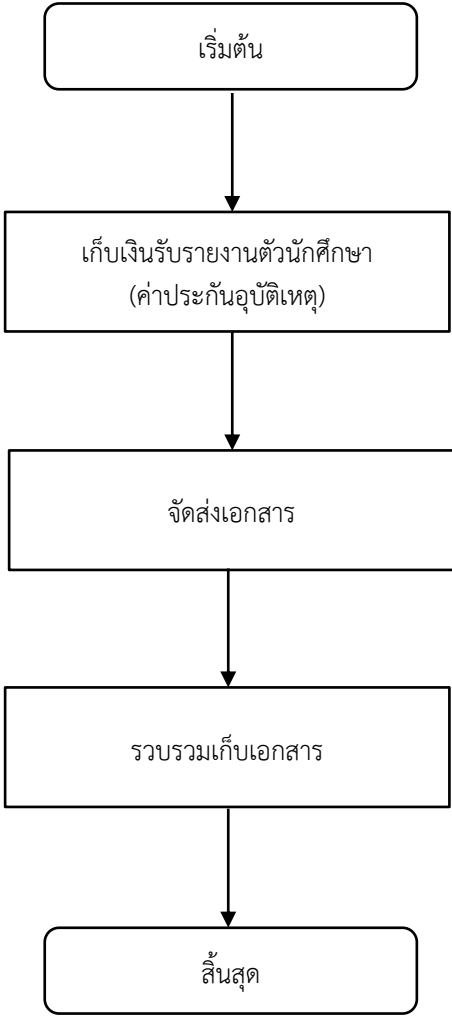


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9) งานรวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงิน (ค่าประกันอุบัติเหตุ)

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เก็บเงินรับรายงานตัวนักศึกษา<br/>(ค่าประกันอุบัติเหตุ)]     B --&gt; C[จัดส่งเอกสาร]     C --&gt; D[รวบรวมเก็บเอกสาร]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ภาคปกติ 4ปี จำนวน 1,715 คน นักศึกษา 5ปี จำนวน 437 คน ภาค กศ.ปช. จำนวน 431 คนและ รายชื่อบุคลากร</li> </ul>     | 2 ชั่วโมง         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกข้อความ งานประกันอุบัติเหตุของเบิกเงินและ ซื้อมือถือ ส่งจ่ายในนาม คุณสมคิด กิ่งบางยาง ตัวแทน บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต และจัดส่งเอกสารต่อไป</li> </ul> | 2 ชั่วโมง         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน</li> </ul>   | 15 นาที           |


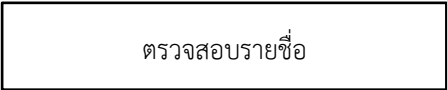
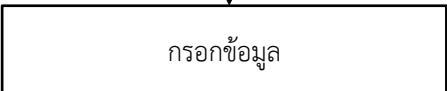
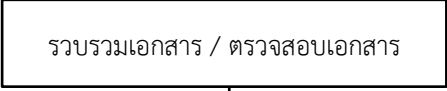



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10) งานการเบิกจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา ปีการศึกษาที่ทำประกันอุบัติเหตุ</li> </ul>  | 5 นาที            |
|  <p>ตรวจสอบรายชื่อ</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษกรอกข้อมูล ส่วนตัวใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ</li> </ul>  | 5 นาที            |
|  <p>กรอกข้อมูล</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษารวบรวมเอกสารที่ได้รับการรักษาที่เกิดจากการเกิดอุบัติเหตุ เช่น ใบรับรองแพทย์ ,บันทึกประจำวันจากตำรวจ ,สำเนาบัตรนักศึกษา,ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมาพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับความคุ้มครองของกรมธรรม์ที่นักศึกษาจะได้รับค่าชดเชยจากบริษัทประกัน</li> <li>- ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมก่อนส่งบริษัทประกันและจัดส่งเอกสารของนักศึกษาเข้าบริษัทประกัน</li> </ul> | 5 นาที            |
|  <p>รวบรวมเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร</p> |   |                   |
|  <p>สิ้นสุด</p>                      |   |                   |



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11) งานการเบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน  | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|-------------------|
| <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[บริษัทประกันส่งค่าสินไหมทดแทน] </pre>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทประกันส่งตัวแลกเงินของนักศึกษาเข้ามาให้ทางมหาวิทยาลัย</li> </ul>   | 5 นาที            |
| <pre> graph TD     B[บริษัทประกันส่งค่าสินไหมทดแทน] --&gt; C{ทำเรื่องเสนอเบิก} </pre>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอร้องอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ</li> </ul>           | 10 นาที           |
| <pre> graph TD     C{ทำเรื่องเสนอเบิก} --&gt; D[เบิกจ่ายเงิน] </pre>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปเบิกเงินที่ธนาคารและประสานนักศึกษารับเงินค่าสินไหมทดแทน ต่อไป</li> </ul>   | 1 ชั่วโมง         |
| <pre> graph TD     D[เบิกจ่ายเงิน] --&gt; E[เก็บเอกสาร]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน และนำสำเนาบัตร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุ</li> </ul> | 5 นาที            |

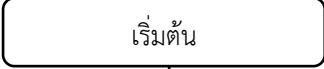


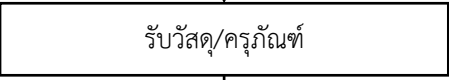
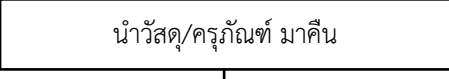
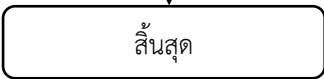


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12) งานสถานที่และบริการ

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | วิธีดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|--|-------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาจัดทำร่างเสนอที่ต้องการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ มาเสนอและเหตุผลที่จะขอยืม</li> </ul>  | 20 นาที           |
|  <p>จัดทำบันทึกข้อความ</p>       |  <p>นำเสนอ</p>  | 15 นาที           |
|  <p>รับวัสดุ/ครุภัณฑ์</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์</li> </ul>   | 10 นาที           |
|  <p>นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วสามารถรับของได้และตรวจสอบสภาพ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ก่อนนำไปใช้และนำบัตรนักศึกษามาแลก เพื่อรับของ</li> </ul>  | 5 นาที            |
|  <p>สิ้นสุด</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย จำนวน วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ ยืมไปว่าครบถ้วนเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายหรือชำรุด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ เก็บของที่ยืมเข้าที่ให้เรียบร้อย แล้ว คืนบัตรนักศึกษา</li> </ul> |                   |


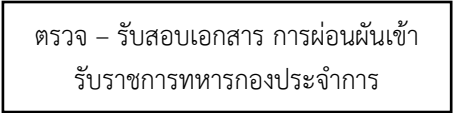
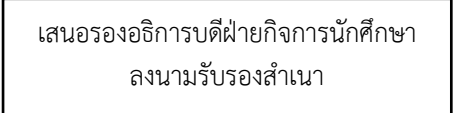
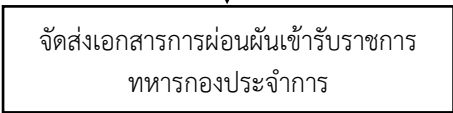
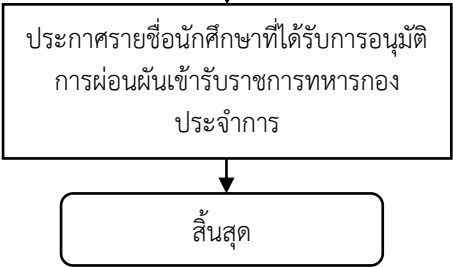


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13) งานหน่วยนักศึกษาวิชาทหาร (ผ่อนผันทหาร)

เขียนโดย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

| แผนภูมิสายงาน   | วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|-------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ</li> <li>- นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ</li> </ul> | 30 นาที           |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</li> <li>- จัดแยกเอกสาร จัดทำไฟล์ สรุปรายเอกสาร</li> </ul>                                     | 1 วัน             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามรับรอง</li> </ul>  | 30 นาที           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือและส่งเอกสารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดของแต่ละจังหวัดที่มีนักศึกษาอื่นเอกสารการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</li> </ul>            | 30 นาที           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง 5 คณะ</li> <li>- นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ</li> </ul> | 30 นาที           |

