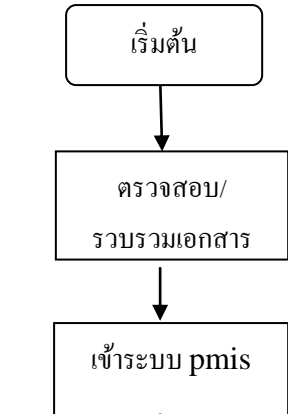
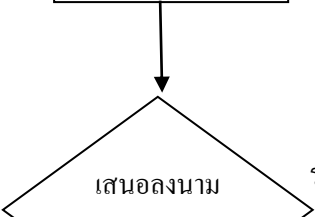
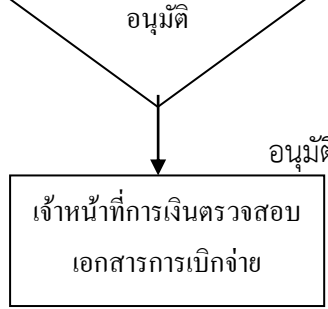
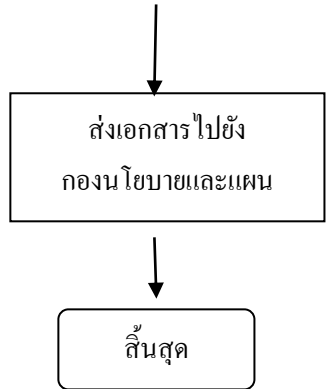

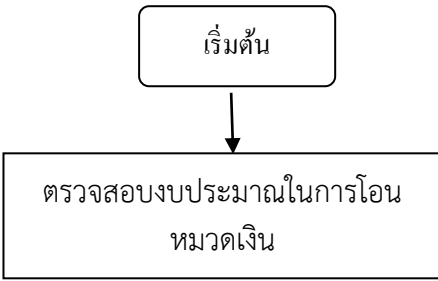
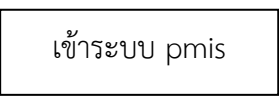
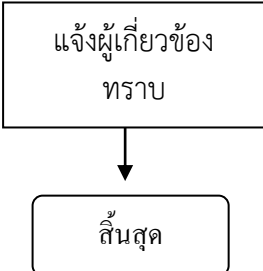
 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบำรุงการศึกษา งบประมาณ การศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) งบประมาณ รายได้อื่นและเงินรับฝาก	เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
--	---	---


แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ/รวบรวมเอกสาร</li> <li>-คำนวณค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>-จัดทำข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือน /ประกันสังคม</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำใบเบิกงบประมาณในระบบ PMIS</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประสานให้ผู้เบิกลงนามการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>-จัดทำทะเบียนส่ง ออกเลขทะเบียนควบคุมงบประมาณ</li> <li>-ตรวจสอบใบเบิก/เอกสารแนบเบิกจ่าย</li> <li>-เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามผู้รับผิดชอบงบประมาณ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>-สำเนาเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>-นำส่งเอกสารชุดเบิกส่งไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทำการตรวจสอบ</li> </ul>	20 นาที

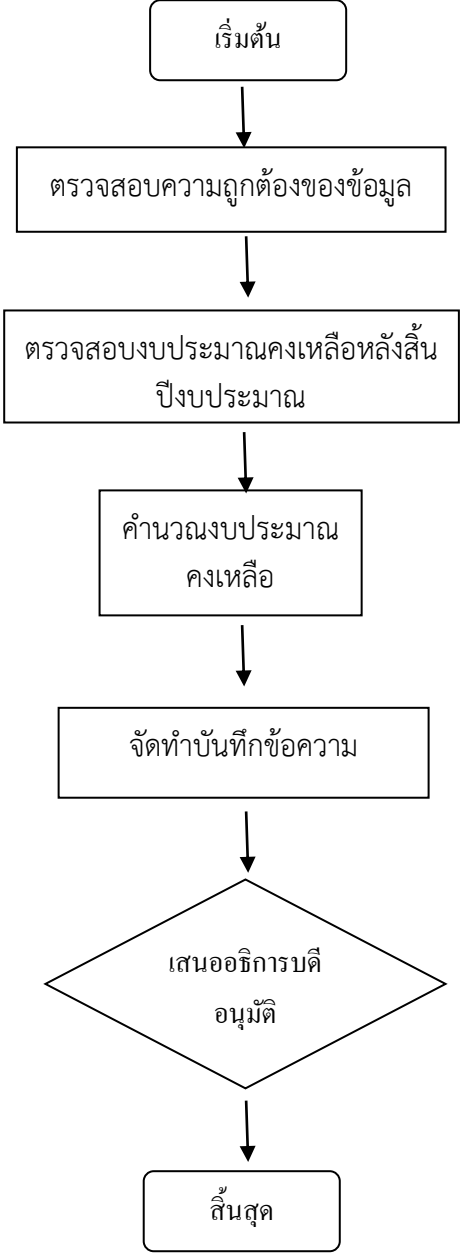
**หมายเหตุ** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ Update ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)  งานโอนหมวดเงินงบประมาณ	เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
--	---	---

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre>           graph TD             A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณในการโอน หมวดเงิน]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่าย เช่น บันทึกข้อความขอโอน หมวดเงิน และ รหัส งบประมาณโครงการ</li> </ul>	10 นาที
 <pre>           graph TD             A[เข้าสู่ระบบ pmis]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการบันทึกปรับปรุงงบประมาณ/การอนุมัติรายการปรับเพิ่มลดงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</li> </ul>	5 นาที
 <pre>           graph TD             A[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ] --&gt; B[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงผลการดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่าย ผู้ที่ปฏิบัติงานต่อไปจะได้ทราบข้อมูล</li> </ul>	5 นาที

หมายเหตุ : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)</p> <p>งานกันเงินเหลื่อมปี</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	---	--

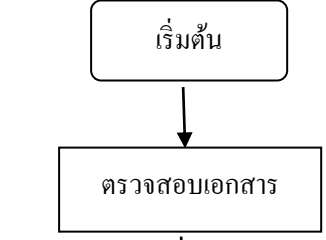
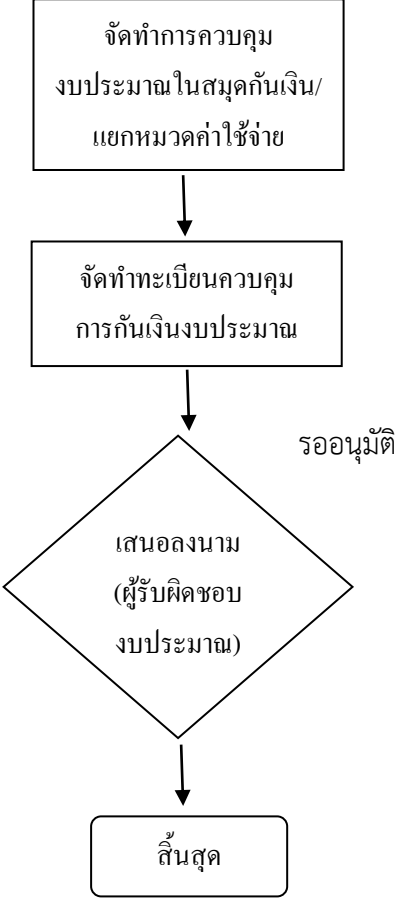
แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร งบประมาณคงเหลือในการพิจารณาการจัดทำเงินเหลื่อมปี ตามประกาศแนวทางการกันเงินเหลื่อมปีเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>-ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือหลังสิ้นปีงบประมาณที่ดำเนินการเบิกจ่ายยังไม่หมด</p> <p>-คำนวณงบประมาณคงเหลือจัดทำเงินเหลื่อมปี</p>	<p>1-2 วัน</p>
<p>จัดทำบันทึกข้อความ</p>	<p>-ทำบันทึกข้อความพร้อมให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเสนอลงนาม</p>	<p>10 นาที</p>
<p>เสนออธิการบดีอนุมัติ</p>	<p>-เสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีอนุมัติการขอกันเงินเหลื่อมปี</p>	<p>40 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ ข้อ ๑๐๑ - ๑๐๒




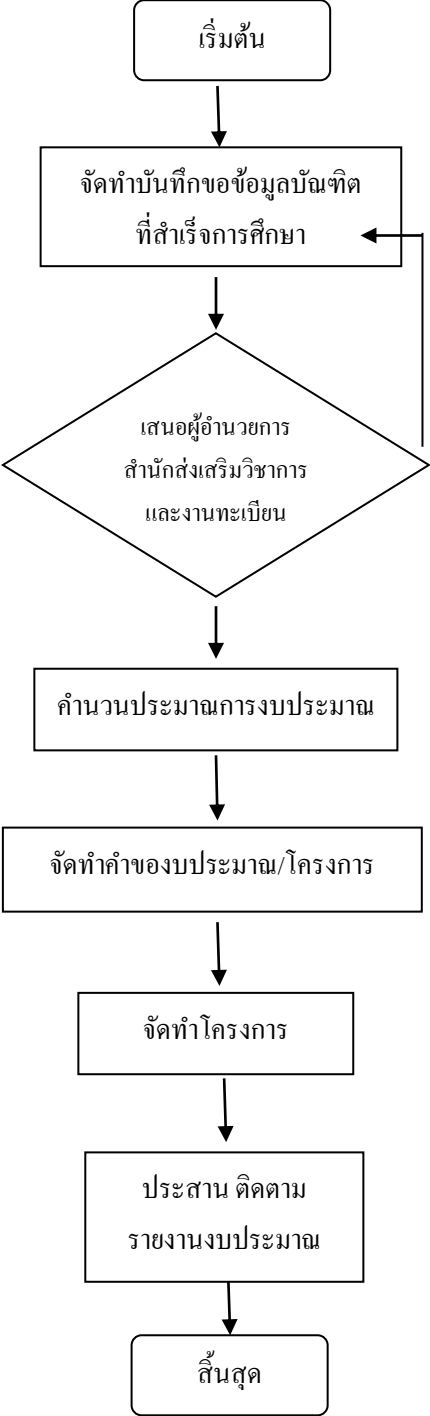
ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)  
งานคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ


เขียนโดย หน่วยการเงิน  
งานบริหารและธุรการ  
กองพัฒนานักศึกษา

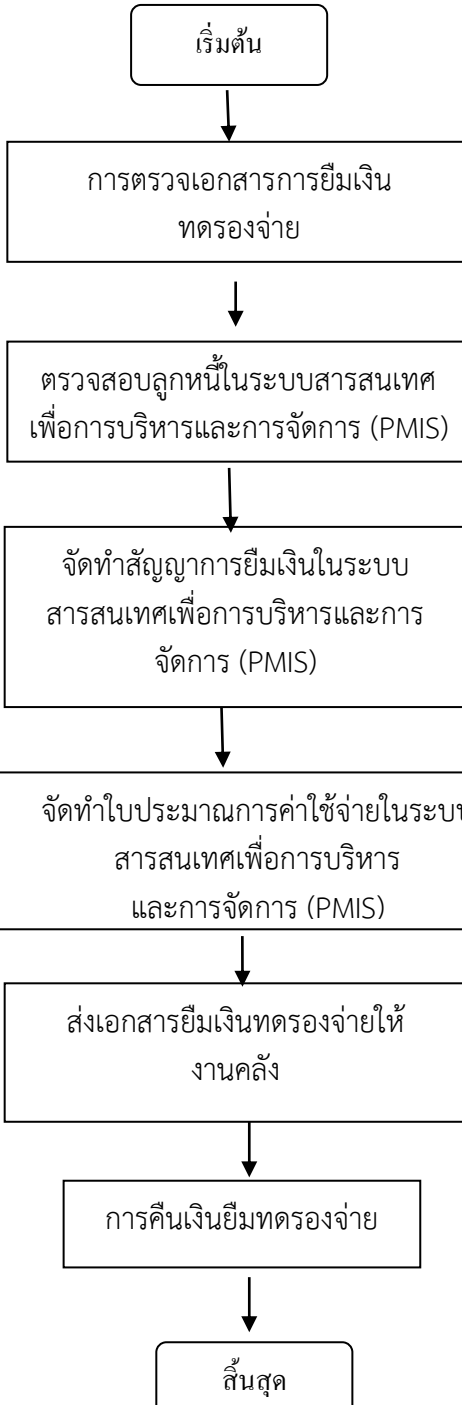
แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]           </pre>	<p>-ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การเงินให้ตรงกับรหัส งบประมาณ การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>10 นาที</p>
 <pre> graph TD     C[จัดทำการควบคุม งบประมาณในสมุดกันเงิน/ แยกหมวดค่าใช้จ่าย] --&gt; D[จัดทำทะเบียนควบคุม การกันเงินงบประมาณ]     D --&gt; E{เสนอลงนาม (ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ)}     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre> <p style="text-align: right;">รออนุมัติ</p>	<p>-กันเงินชุดเบิก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ตรงกับรหัส โครงการและ งบประมาณ -คำนวณค่าใช้จ่ายงบประมาณใน สมุดกันเงิน -ออกเลขทะเบียนควบคุม งบประมาณ -เสนอผู้รับผิดชอบงบประมาณ ลงนาม</p>	<p>10 นาที</p>

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒


 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานจัดทำคำของบประมาณ ลงทะเบียนบัณฑิต	เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา
--	--	---

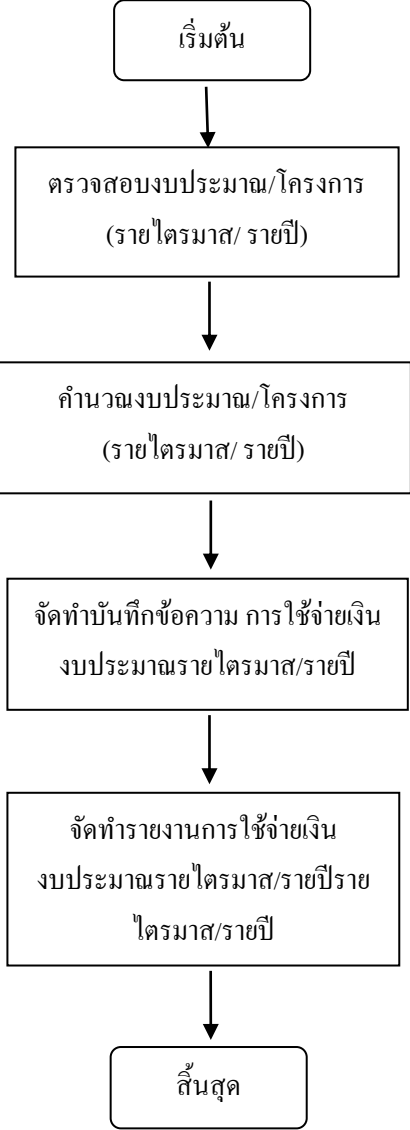
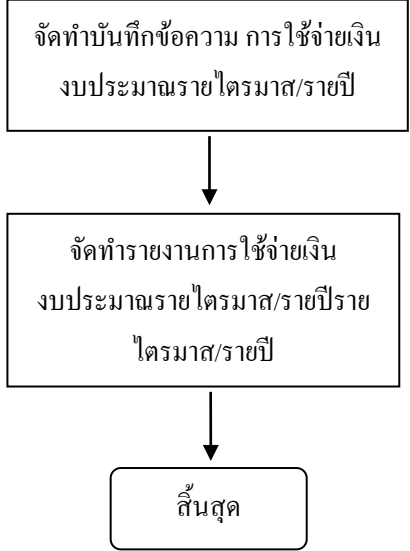
แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-จัดทำบันทึกขอข้อมูลบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	20 นาที
	-เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 นาที
	-คำนวณการงบประมาณยอดจำนวนบัณฑิตตามระเบียบการเก็บเงินลงทะเบียนบัณฑิต	2 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดทำกรอบคำของบประมาณลงทะเบียนบัณฑิต เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณากลับรองและให้ความเห็นชอบ -จัดทำโครงการเสนอกรอบคำของบประมาณลงทะเบียนบัณฑิต -ประสานติดตามรายงานงบประมาณ (เงินลงทะเบียนบัณฑิต) ฝ่ายต่างๆ งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯ	2 วัน (2 โครงการ)           2 วัน (2 โครงการ)           10 วัน

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)</p> <p>งานยืมเงินทરongจ่าย</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	---	--

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[การตรวจเอกสารการยืมเงินทરongจ่าย]     B --&gt; C[ตรวจสอบลูกหนี้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)]     C --&gt; D[จัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)]     D --&gt; E[จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)]     E --&gt; F[ส่งเอกสารยืมเงินทરongจ่ายให้งานคลัง]     F --&gt; G[การคืนเงินยืมทરongจ่าย]     G --&gt; H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจเอกสารการยืมเงินทરongจ่ายเช่น บันทึกข้อความ ขออนุมัติ/โครงการ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดการ หนังสือเข้า (ต้นเรื่อง)</li> <li>- ตรวจสอบลูกหนี้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</li> <li>- จัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</li> <li>- จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</li> </ul>	<p>๑ ชั่วโมง</p>
<p>จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ผู้ยืมเงิน) ลงลายมือชื่อในสัญญา ยืมเงินทરongจ่ายและใบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<p>๕ นาที</p>
<p>ส่งเอกสารยืมเงินทરongจ่ายให้งานคลัง</p> <p>การคืนเงินยืมทરongจ่าย</p> <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลังมหาวิทยาลัย ฯ ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขเอกสาร</li> <li>- เมื่อเอกสารเรียบร้อยรองานคลังอนุมัติจ่ายเงินทરongจ่าย</li> <li>- กรณีที่เงินทરongจ่ายคงเหลือให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย ฯ</li> </ul>	<p>๓๐ นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทરongราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย หน่วยการเงิน งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	--	--

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/ รายปี)]     B --&gt; C[คำนวณงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/ รายปี)]     C --&gt; D[จัดทำบันทึกข้อความ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี]     D --&gt; E[จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปีราย ไตรมาส/รายปี]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี จากทะเบียนควบคุมงบประมาณ และให้ระบบสารสนเทศ PMIS -คำนวณงบประมาณ/โครงการ (รายไตรมาส/ รายปี)</p>	<p>1-3 วัน</p>
 <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกข้อความ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปี] --&gt; B[จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส/รายปีราย ไตรมาส/รายปี]     B --&gt; C[สิ้นสุด] </pre>	<p>-จัดทำบันทึกข้อความ การใ จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส/ รายปี -จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินราย เดือน / รายไตรมาส ส่งให้งาน แผนงาน (กพ.นศ)</p>	<p>20 นาที</p>

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)


งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ข)

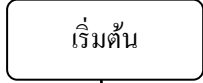
เขียนโดย หน่วยพัสดุ  
งานบริหารและธุรการ  
กองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS)]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารและตรวจเอกสารที่ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง/โครงการ/ใบเสนอราคา</li> <li>-บันทึกข้อมูลขออนุญาตซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (PMIS) พร้อมป้อนหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง และใบรายละเอียดขอวัสดุ/ครุภัณฑ์</li> <li>-จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยโปรแกรม Microsoft Word</li> </ul>	40 นาที
<pre> graph TD     D{เสนอลงนามอนุมัติ} -- อนุมัติ --&gt; E[บันทึกผลการอนุมัติและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS)]     D -- รออนุมัติ --&gt; F[บันทึกผลการอนุมัติและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS)]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและเอกสารประกอบเพื่อลงนามตามลำดับ ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ลงนาม กั้นเงินงบประมาณกับงานการเงินกองพัฒนาฯ เสนอผอ.กองพัฒนาฯลงนาม เสนอหัวหน้างานพัสดุกองกลางลงนาม กั้นเงินงบประมาณกับกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอผอ.ลงนาม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวัฒนธรรม/อธิการบดี ลงนามอนุมัติ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกผลการอนุมัติและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS) และประธานเจ้าหน้าที่ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยโปรแกรม Microsoft Word พร้อมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวัฒนธรรม/อธิการบดีลงนามในเอกสาร</li> </ul>	30 นาที



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ และเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ และเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ(PMIS) พร้อมประสานเจ้าหน้าที่รับเอกสารไปดำเนินการตรวจรับ</p>	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)</p>	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ ส่งชุดเบิกให้ งานพัสดุ กองกลาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>-รับคืนเอกสารการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และสำเนาเอกสารชุดเบิก โดยการแสกนเก็บข้อมูลเป็นไฟล์PDF แล้วนำส่งเอกสารชุดเบิกการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุ กองกลาง</p>	30 นาที

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)</p> <p>งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p>	<p>เขียนโดย หน่วยพัสดุ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา</p>
--	---	--

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ตั้งค่าเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลการซื้อวัสดุสำนักงาน ในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ</p>	<p>-ดำเนินการตั้งค่าระบบการ เบิก-จ่ายวัสดุ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยการตั้งค่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานย่อยของกอง พัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดสิทธิ์ การใช้งาน และสิทธิ์ควบคุมการ เบิกวัสดุ</p>	<p>15 นาที</p>
<p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน ในระบบการเบิก-จ่าย</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน</p>	<p>-บันทึกข้อมูลการรับวัสดุสำนักงาน ในระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยการ บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดการ จัดซื้อวัสดุในครั้งนั้นๆ</p>	<p>40 นาที</p>
<p>↓</p> <p>รายงานยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน ในระบบการเบิก-จ่าย และจัดทำเอกสารใบเบิกวัสดุ เพื่อให้ผู้เบิกลงนาม</p>	<p>15 นาที</p>
<p>↓</p> <p>รายงานยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-ตรวจสอบยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและ เตรียมการจัดซื้อวัสดุในครั้งถัดไป</p>	<p>15 นาที</p>
<p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-รายงานยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้งานคลัง กองกลาง</p>	<p>30 นาที</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติการ (workflow)  
งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

เขียนโดย หน่วยพัสดุ  
งานบริหารและธุรการ  
กองพัฒนานักศึกษา

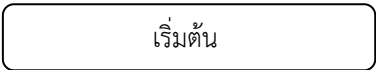
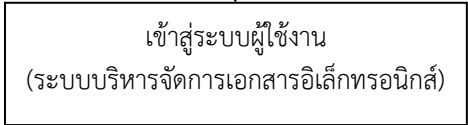
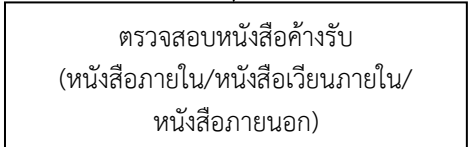
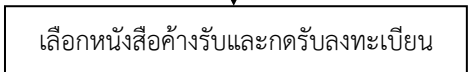
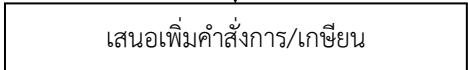
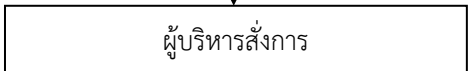
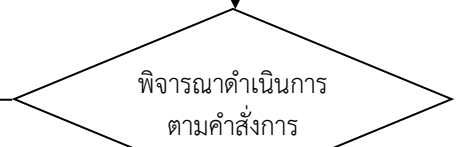
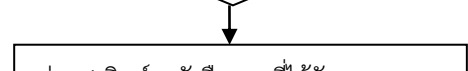
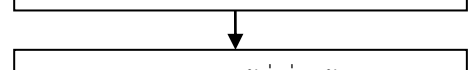
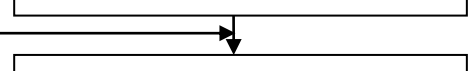

แผนภูมิขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>เสนอบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>↓</p> <p>วางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>↓</p> <p>รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>-จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>-จัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>-ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>-สรุปข้อมูลและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่ออธิการบดี พร้อมส่งเล่มแบบสำรวจครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ กองกลาง</p>	<p>15 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>10 วัน</p> <p>2 ชั่วโมง</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

เขียนโดย หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา  
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที
	2. ตรวจสอบหนังสือค้ำรับ (หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอก) เลือกหนังสือค้ำรับตามประเภทหนังสือ และกดรับลงทะเบียนหนังสือ	5 นาที
	3. อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)	3 นาที
	4. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) พิจารณาสั่งการ	5 นาที
	5. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร	10 นาที
	6. หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอกที่ผู้บริหารสั่งการหากมีการดำเนินการต่อ หน่วยธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	7. หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอกที่ผู้บริหารสั่งการแจ้งเพื่อทราบ หน่วยธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ	2 นาที
	8. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และบันทึกไฟล์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	2 นาที
		
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)




มรภ.เพชรบูรณ์

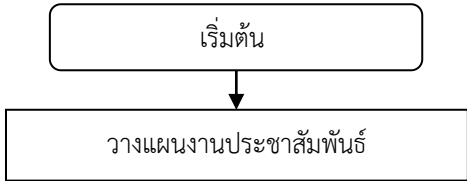
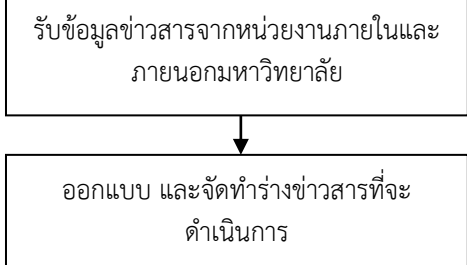
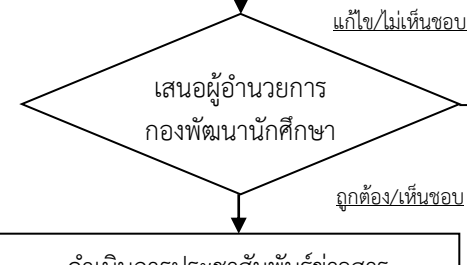
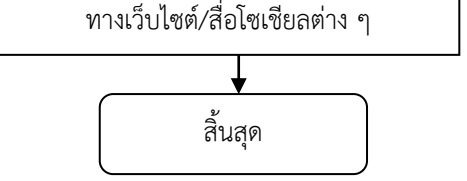
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)  
งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

เขียนโดย หน่วยธุรการ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา  
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1. เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ร่าง / พิมพ์ หนังสือที่ต้องการดำเนินการ</p> <p>3. บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาส่งเอกสารที่ต้องการดำเนินการให้หน่วยธุรการ</p> <p>4. ตรวจสอบประเภทหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (หนังสือภายใน/หนังสือเวียนภายใน/หนังสือภายนอก)</p> <p>5. เลือกสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามประเภทหนังสือ</p> <p>6. เสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชาสัมพันธ์	เขียนโดย หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
--	---	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ โดยการนำผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ในครั้งก่อนมาจัดทำแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	5 นาที
	2. รับข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และค้นหาข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษา	5 นาที
	3. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการออกแบบ และจัดทำร่างข่าวสารที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบกราฟิกแบนเนอร์ และข้อความการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	60 นาที
	4. ดำเนินการนำร่างข้อมูลข่าวสารข่าวสารที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์	10 นาที
	5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในช่องทางเว็บไซต์และสื่อโซเชียลต่าง ๆ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บริการเกี่ยวกับการตอบข้อคำถามของนักศึกษาที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารนั้น ๆ	5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓