

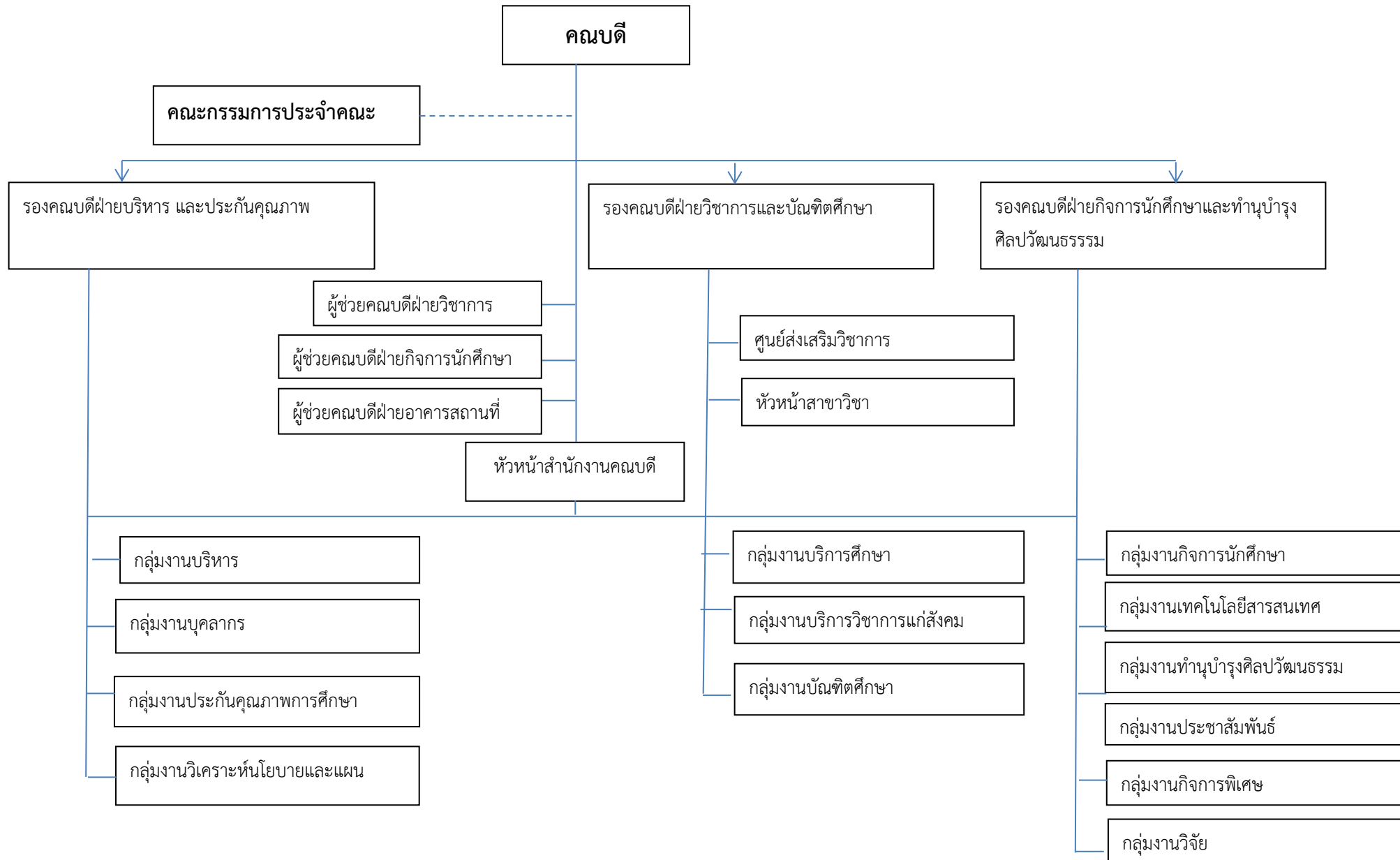
โครงสร้างองค์กร และ โครงสร้างการบริหารงาน
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีการพัฒนาทุกด้านอย่างต่อเนื่อง การบริหารงานโดย คณะกรรมการบริหารของคณะซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขา คณะกรรมการดำเนินงาน และหัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการคณะ มีการบริหารแบบสาขาวิชาทำหน้าที่วางแผนรับนักศึกษา จัดการเรียนการสอนพัฒนางานสอนและบุคลากรผู้สอนร่วมกับฝ่ายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

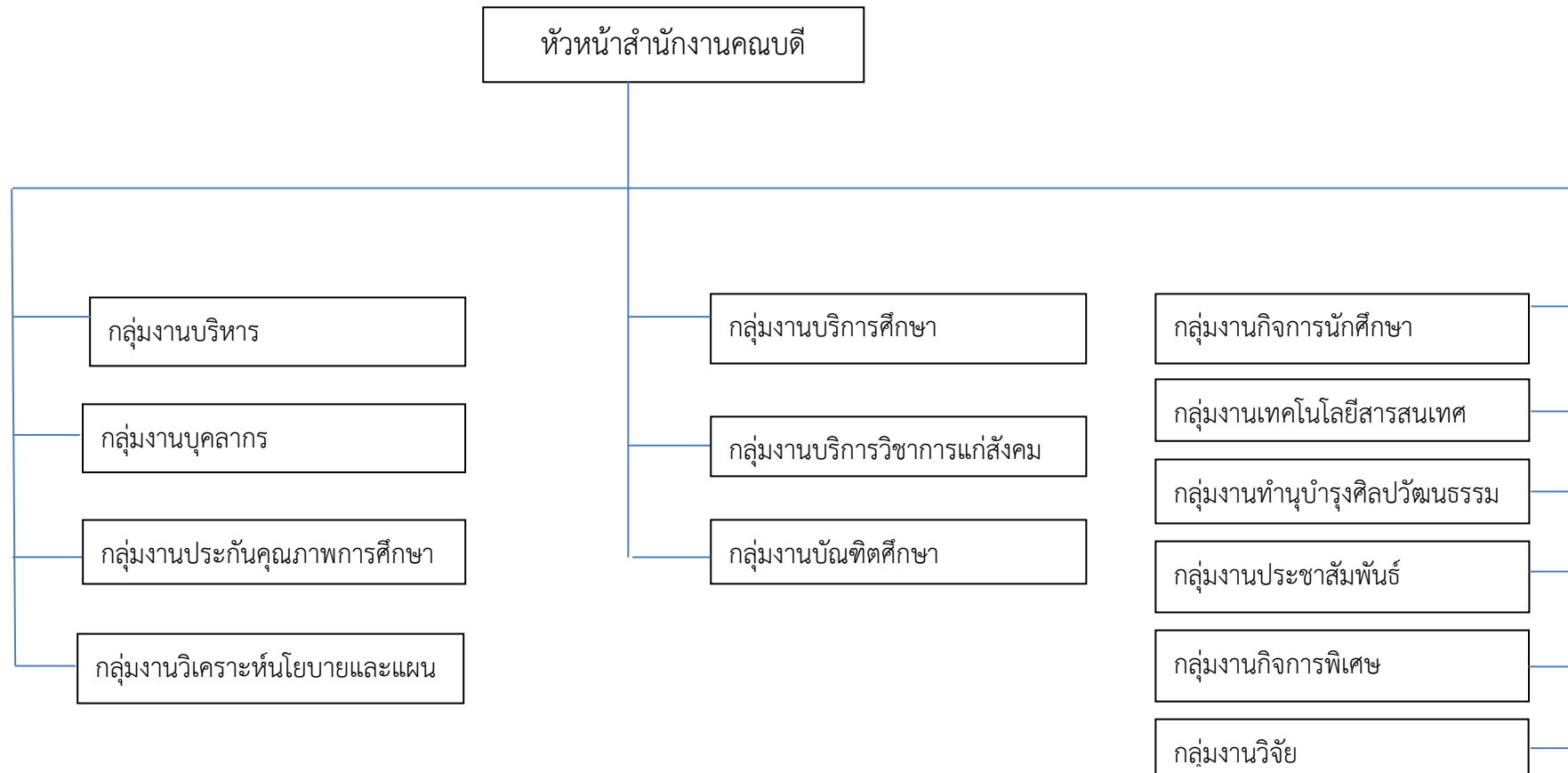
โครงสร้างองค์กรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



โครงสร้างบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



โครงสร้างบริหารสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดีมีภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจอื่น ๆ ในการสนับสนุนการบริหารและจัดการตามภาระหน้าที่ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ดังนั้น สำนักงานคณบดี จึงมีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานด้านงานบริหาร งานบุคลากร งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานบัณฑิตศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานวิจัย โดยมีรายละเอียดอัตราากำลังสายสนับสนุน ดังนี้

บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดกลุ่มงาน	สถานภาพ
1	นางสภาพร คงเกษม	รก. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
2	นายปิยรัตน์ บุตรศรี	หัวหน้างานบุคลากร	งานบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
3	นางสาวณัฐฐาพัชร อนันต์ธนาณิช	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	งานบริหาร	พนักงานราชการสายสนับสนุน
4	นางสาวจิตติมา สีสุทร	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	งานบริหาร	พนักงานราชการสายสนับสนุน
5	นางจิตราพร สมพล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานบริหาร	พนักงานราชการสายสนับสนุน
6	นางสาวอาติมา โอภาส	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานบริหาร/งานวิจัย	พนักงานราชการสายสนับสนุน
7	นางกัญจนพร ยืนนาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	งานบริหาร	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
8	นายชินทร์ เดชะคำภู	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง	งานบริหาร	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
9	นางสาวมีนา บุญระมี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
10	นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	พนักงานตามสัญญาสายสนับสนุน
11	นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	งานบริการวิชาการแก่สังคม/งานบัณฑิตศึกษา/งานบริการศึกษา	พนักงานราชการสายสนับสนุน
12	นางสาวกิติมา กิ่งไม้กลาง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	งานบริการศึกษา	พนักงานราชการสายสนับสนุน

13	นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	งานบริการศึกษา	พนักงานราชการ สายสนับสนุน
14	นางสาวนันท์ ทัดโพธิ์	นักวิชาการศึกษา	งานกิจการนักศึกษา/งาน ประชาสัมพันธ์	พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
15	นายณธิพัฒน์ ปาละเสรีรัฐัญกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ งานประชาสัมพันธ์	พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
16	นายยุทธพรชัยภารัชต์ หัตถยารักษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจการ นักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา /งาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ งานกิจการพิเศษ	พนักงานตามสัญญา สายสนับสนุน

ภาระงานและแนวปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

1. นางสาวพร คงเกษม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงาน คณบดี

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินงานสำนักงานคณบดีคณะ
- เขียนหนังสือราชการกลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และคณบดี

ตามลำดับขั้นตอนของกลุ่มงานดังนี้

- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- กลุ่มงานบริการศึกษา
- กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- กลุ่มงานวิจัย
- กลุ่มงานบุคลากร
- กลุ่มงานนโยบายและแผน
- กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม
- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

3. กำกับ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดี ทั้ง
ระดับสำนักงานคณบดี ระดับหลักสูตร ระดับคณะ

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียน

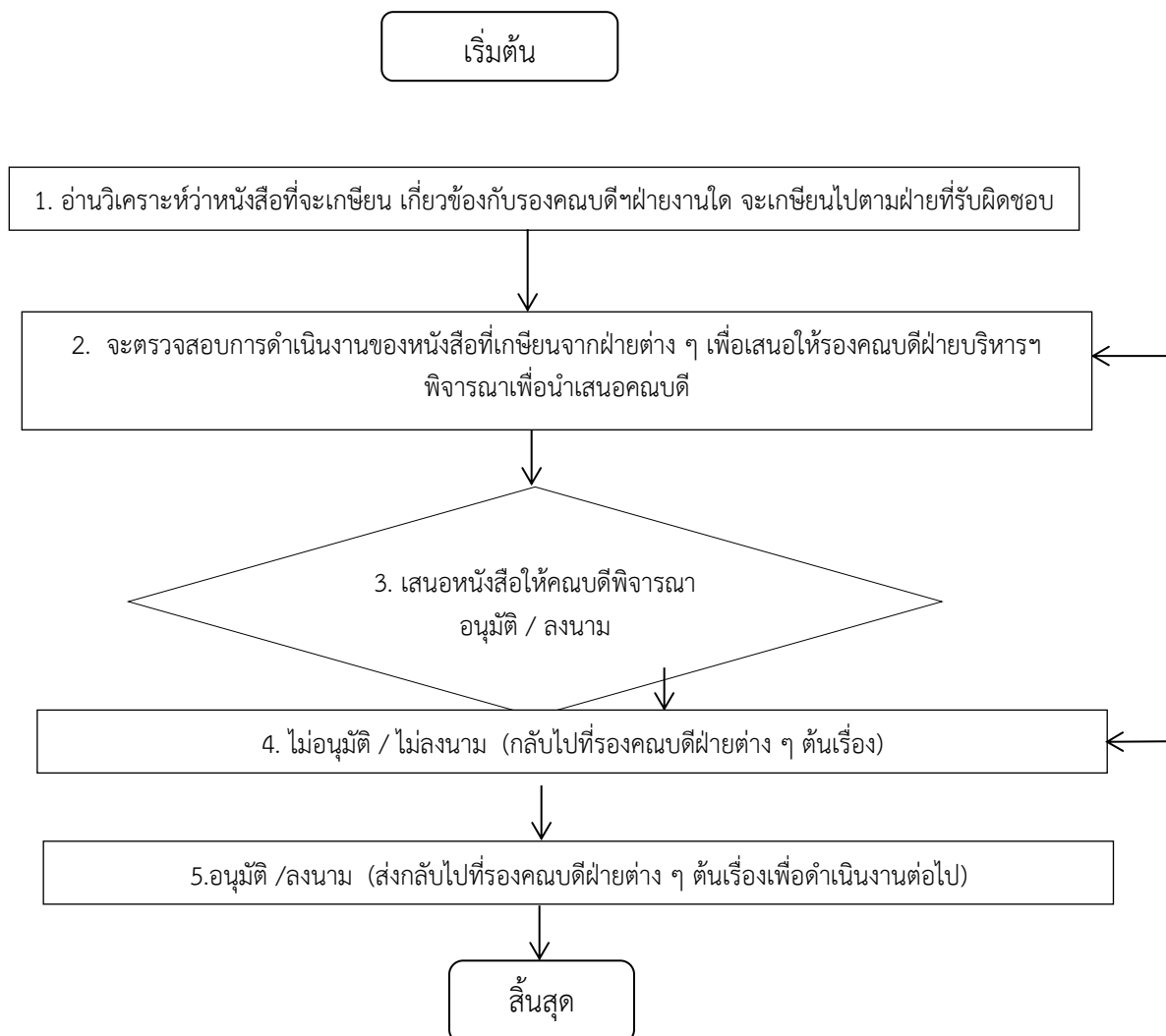
หน้าที่

- เป็นหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
- กำกับ ดูแลงานทะเบียนและประมวลผล กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี

ฝ่ายวิชาการ ฯ และคณบดี

- ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

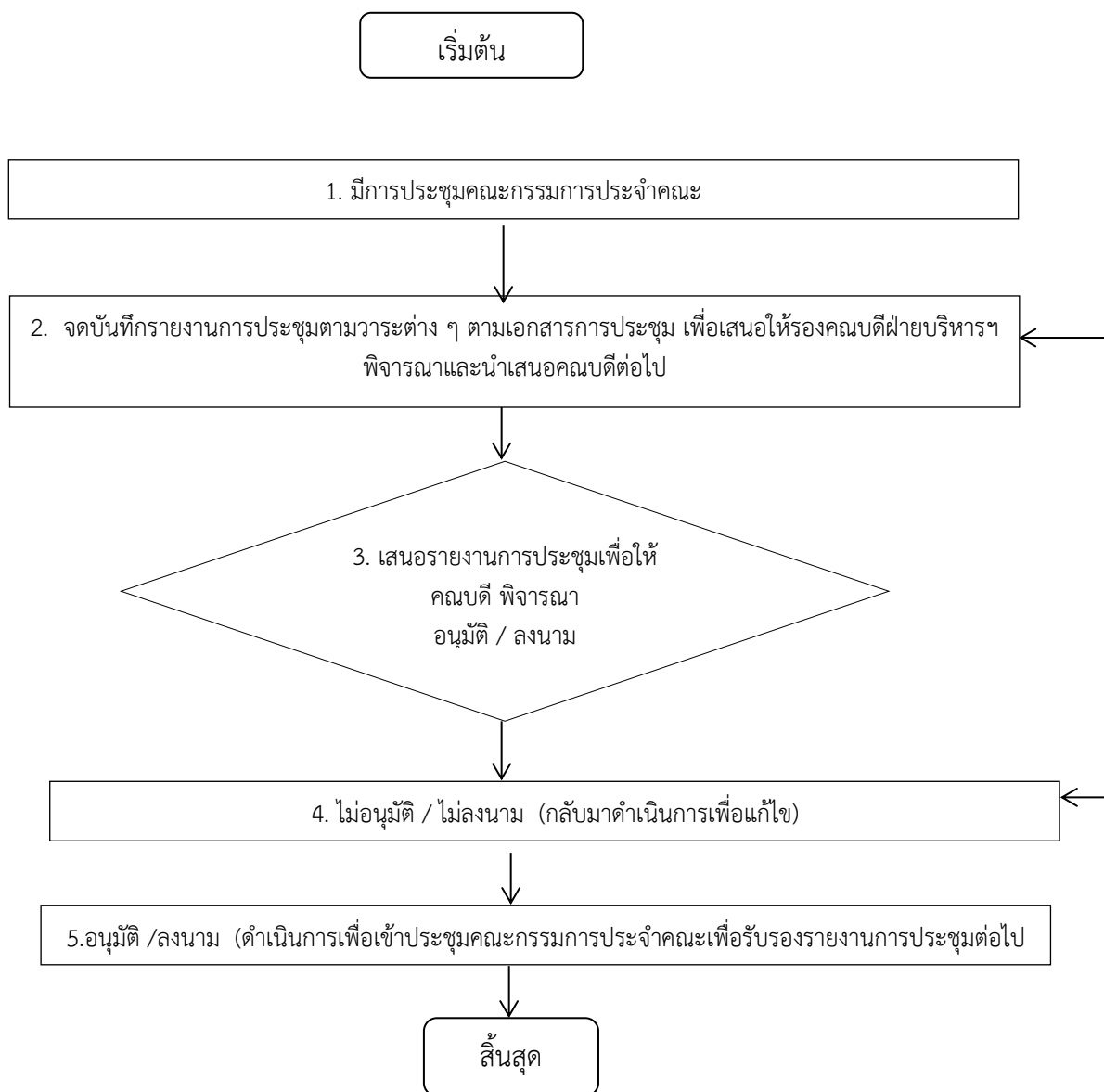
Flow Chart งานเขียนหนังสือราชการก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และคณบดี



ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการได้มาเสนอหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้คณบดีพิจารณาลงนามหรืออนุมัติ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีต้องอ่านวิเคราะห์ว่าหนังสือที่จะเขียน เกี่ยวข้องกับรองคณบดีฝ่ายงานใด จะเขียนไปตามฝ่ายที่รับผิดชอบ
2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีจะตรวจสอบการดำเนินงานของหนังสือที่เขียนจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอคณบดีต่อไป
3. เสนอหนังสือให้คณบดีพิจารณา เพื่ออนุมัติ / ลงนาม
4. ถ้าไม่อนุมัติ / ไม่ลงนาม จะส่งกลับไปที่รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ดันเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข
5. ถ้าอนุมัติ / ลงนาม ส่งกลับไปที่รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ดันเรื่องเพื่อดำเนินงานต่อไป

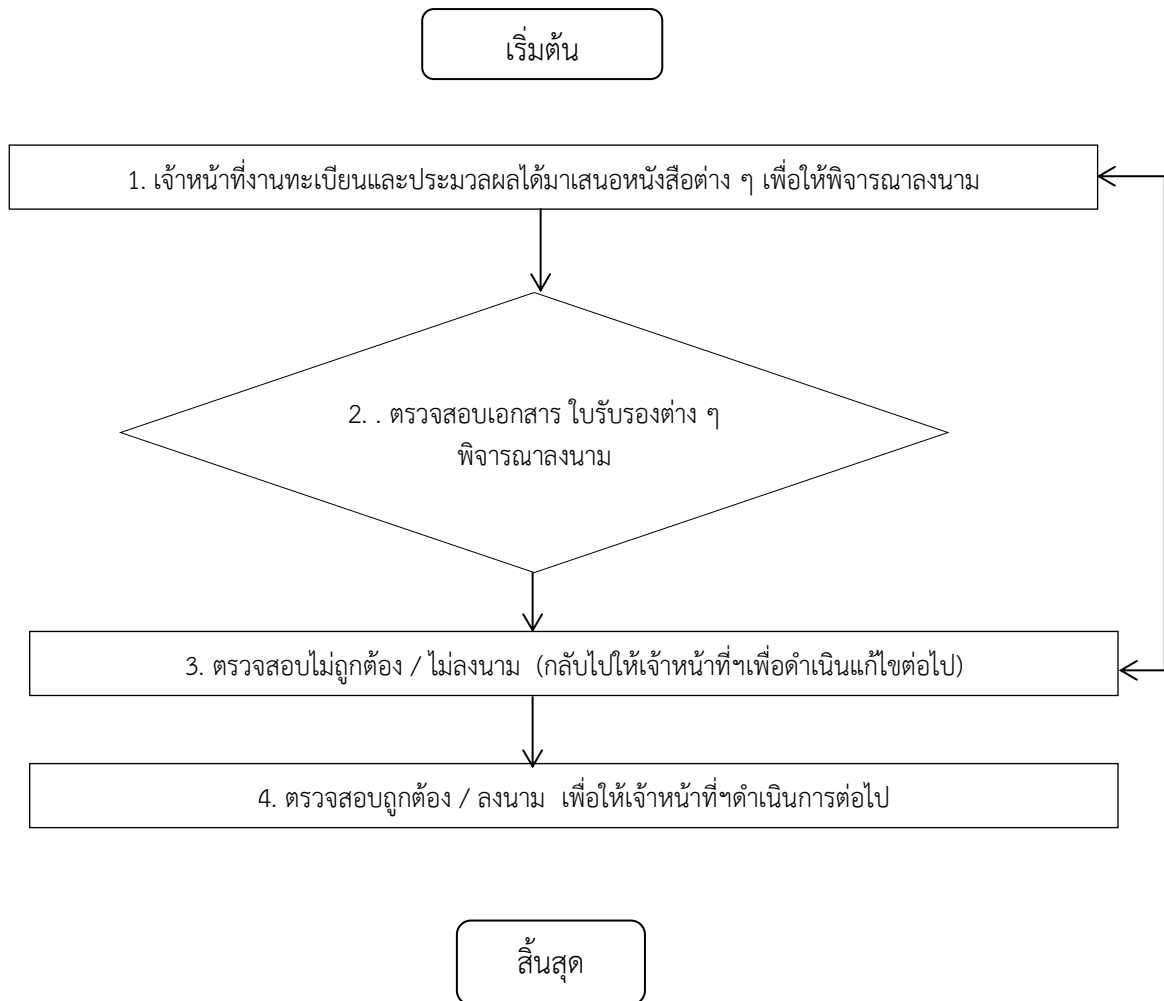
Flow Chart งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ



ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาการดำเนินงานในคณะ
2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานจัดบันทึกรายงานการประชุมตามวาระต่าง ๆ ตามเอกสารการประชุม เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณานำเสนอคณบดีต่อไป
3. เสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ คณบดีพิจารณา อนุมัติ / ลงนาม
4. ถ้าไม่อนุมัติ / ไม่ลงนาม ในรายงานการประชุมจะกลับมาแก้ไข
5. ถ้าอนุมัติ / ลงนาม จะดำเนินการเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป

Flow Chart ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล



ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลได้มาเสนอหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาลงนาม
2. ตรวจสอบเอกสาร ใบรับรองต่าง ๆ พิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบไม่ถูกต้อง / ไม่ลงนาม (กลับไปให้เจ้าหน้าที่ฯเพื่อดำเนินแก้ไขต่อไป)
4. ตรวจสอบถูกต้อง / ลงนาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯดำเนินการต่อไป

2. นายปิยรัตน์ บุตรศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

1. กำกับ ดูแลงานบุคลากร กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี
2. ตรวจสอบเวลามาปฏิบัติงานในแต่ละวันของบุคลากร
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรทุกประเภท
4. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
6. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรรายไตรมาส

เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะรายไตรมาส

7. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
8. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตาม

สัญญา

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของบุคลากร

10. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ
11. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท
12. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนกลางในการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

และบุคลากรทั้งหมดภายในคณะ

13. จัดทำตาราง ตรวจสอบเวรรักษาการณ์ประจำวันและตารางเวรรักษาการณ์

วันหยุดราชการของบุคลากร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

14. กำกับ ดูแล งานยานพาหนะ และงานยามรักษาความปลอดภัย
15. จัดทำชุดเบิกจ่ายการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
16. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ายานพาหนะ

หน้าที่

1. กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ที่ให้บริการขับรถรับ - ส่งและให้บริการงานยานยนต์ในกิจการของคณะ พร้อมตรวจสอบสภาพรถยนต์และดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้ การได้และปลอดภัยอยู่เสมอ

2. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

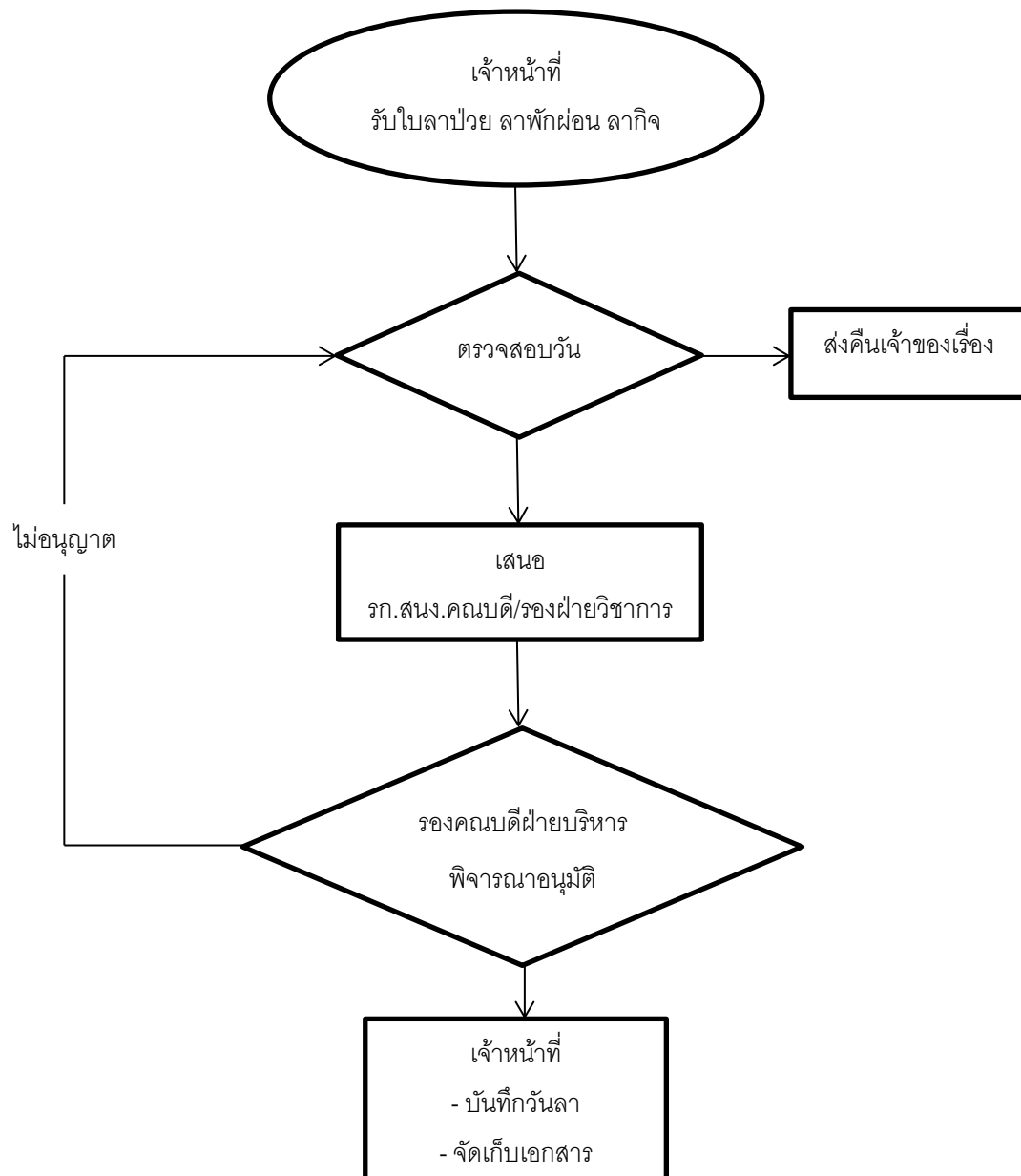
ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

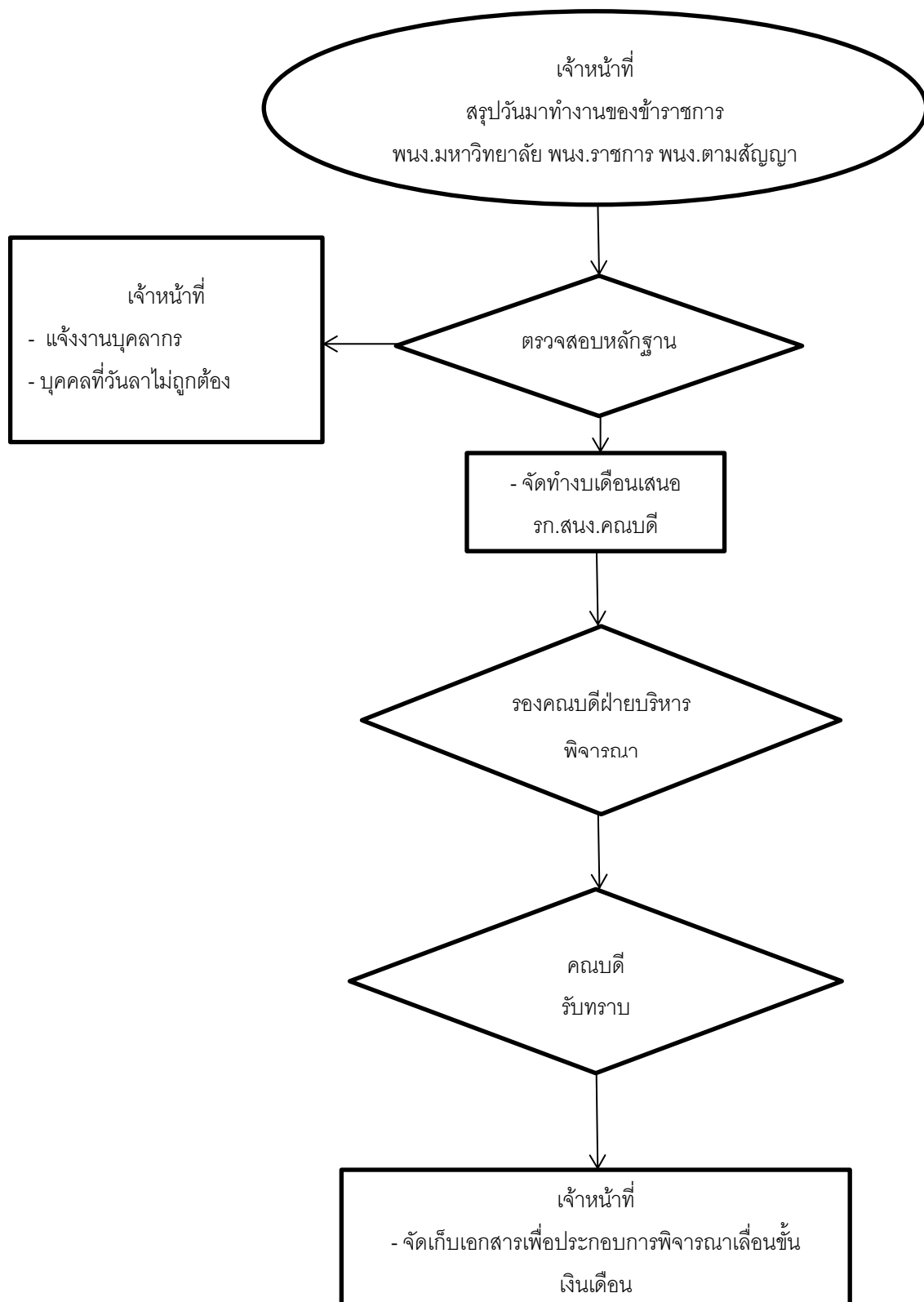
1. กำกับ ดูแล พนักงานยามรักษาการณ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล รักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารและนอกอาคารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัยอยู่เสมอ

2. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

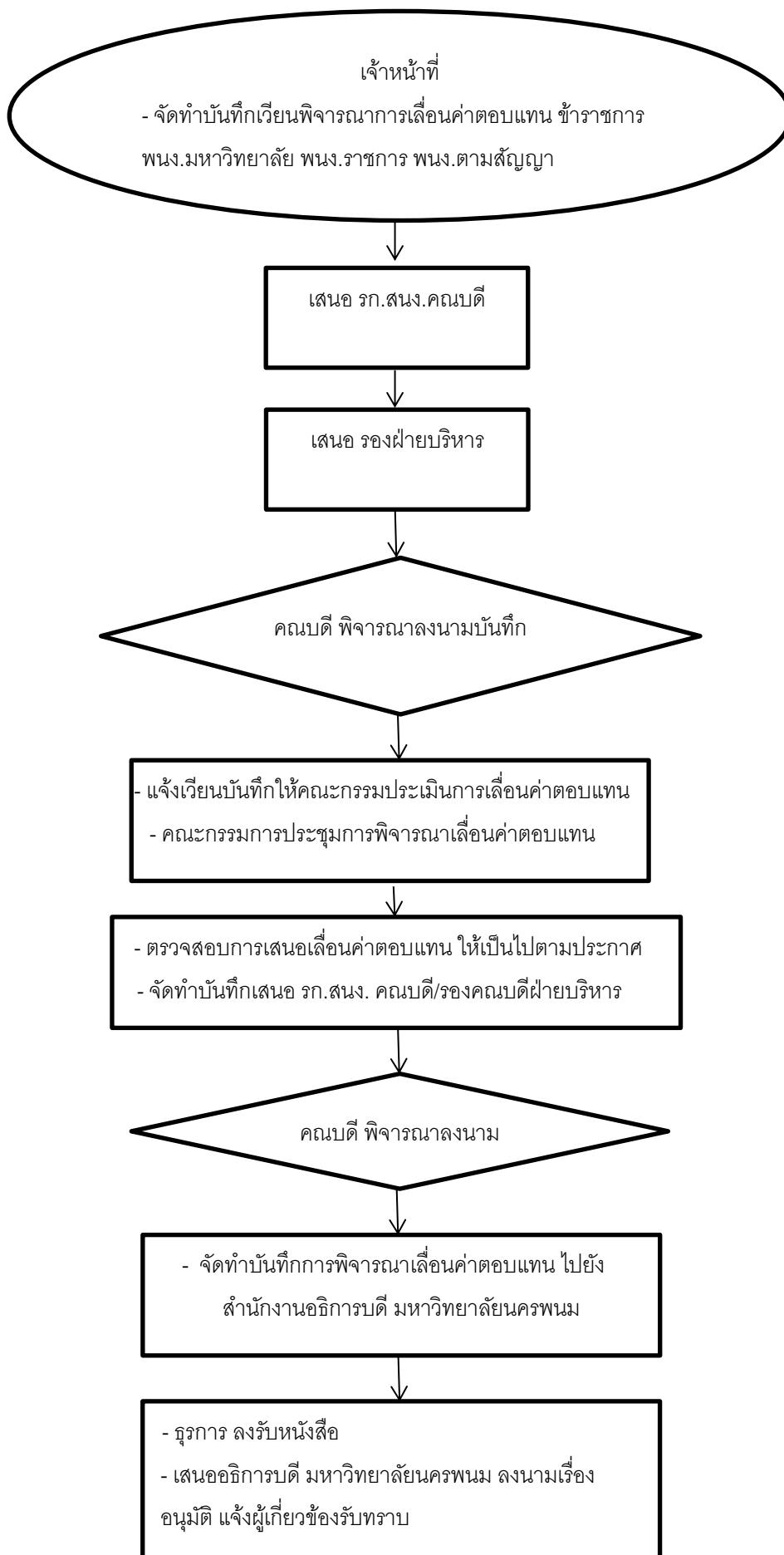
Flow chart ขั้นตอนการลาทุกประเภท



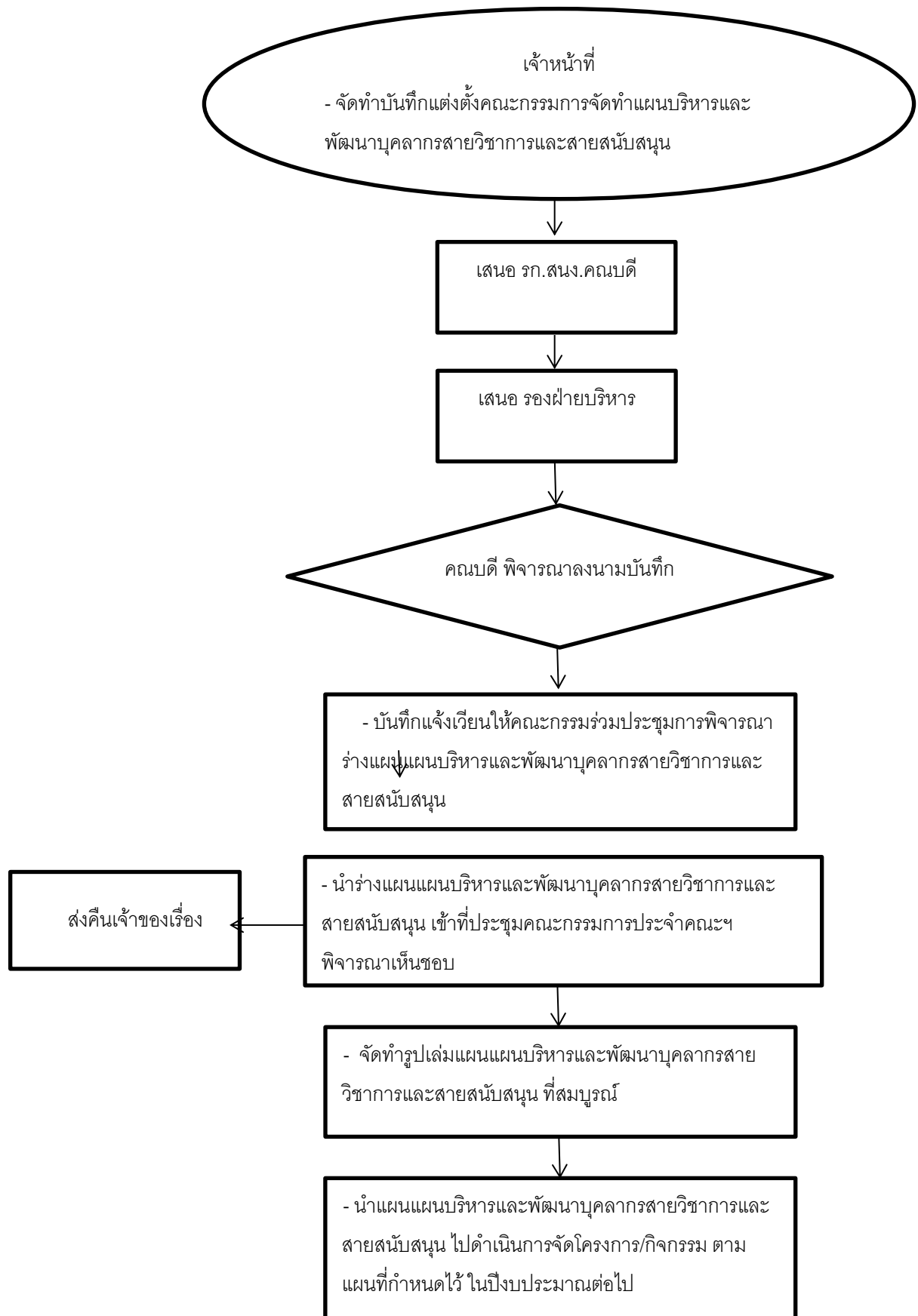
Flow chart ขั้นตอนการมาปฏิบัติงานของบุคลากร



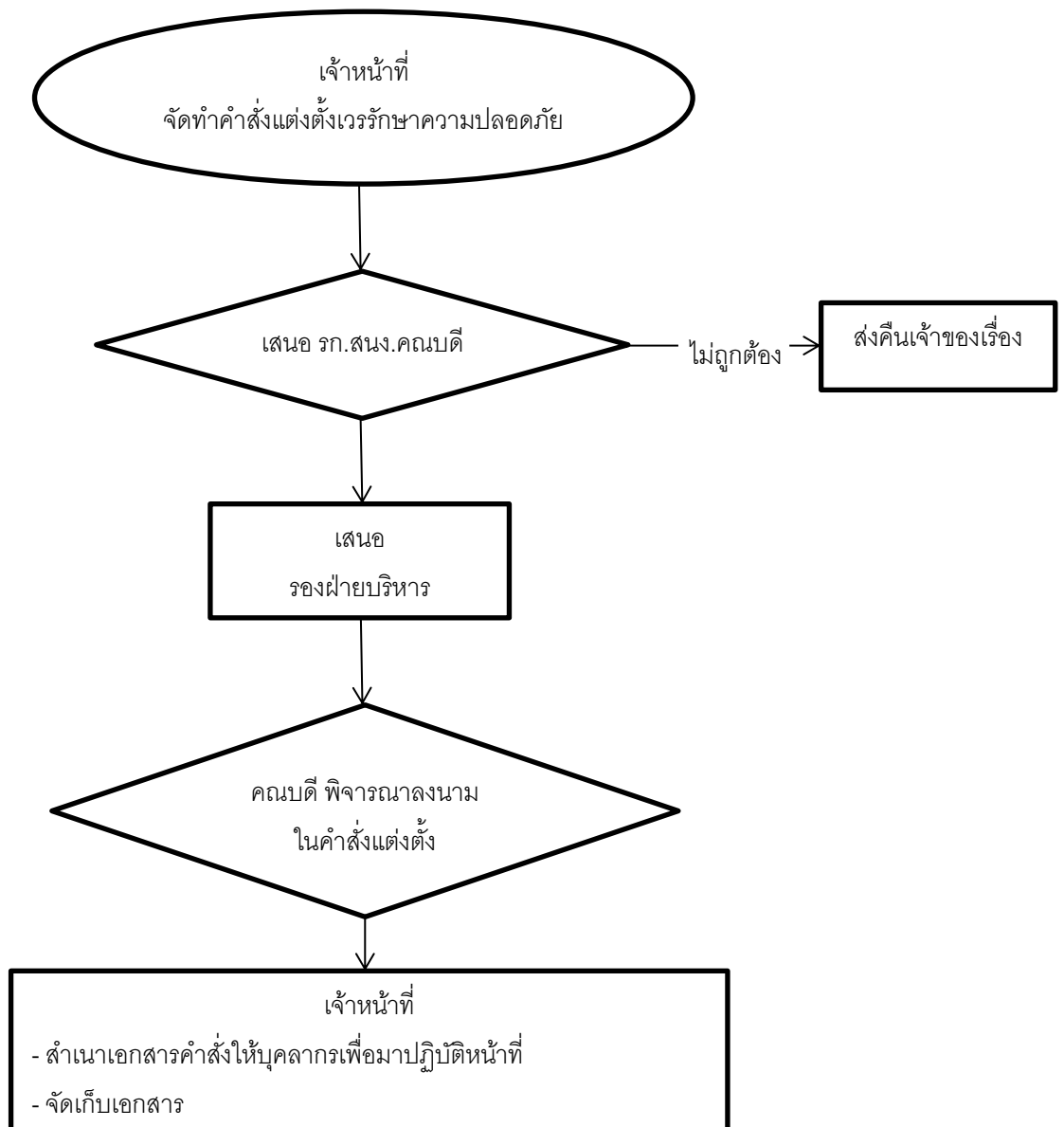
Flow chart ขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทน



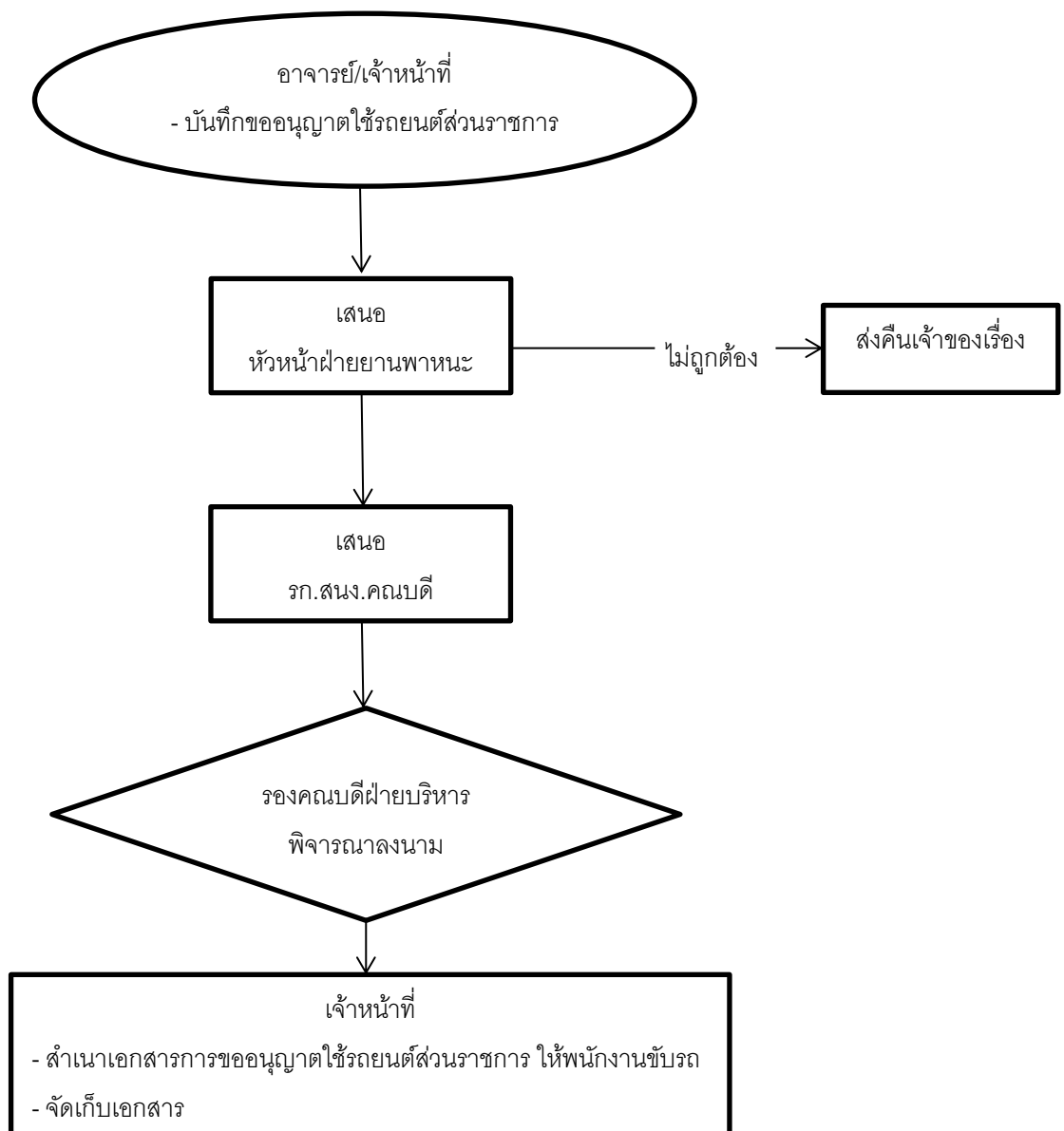
Flow chart ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน



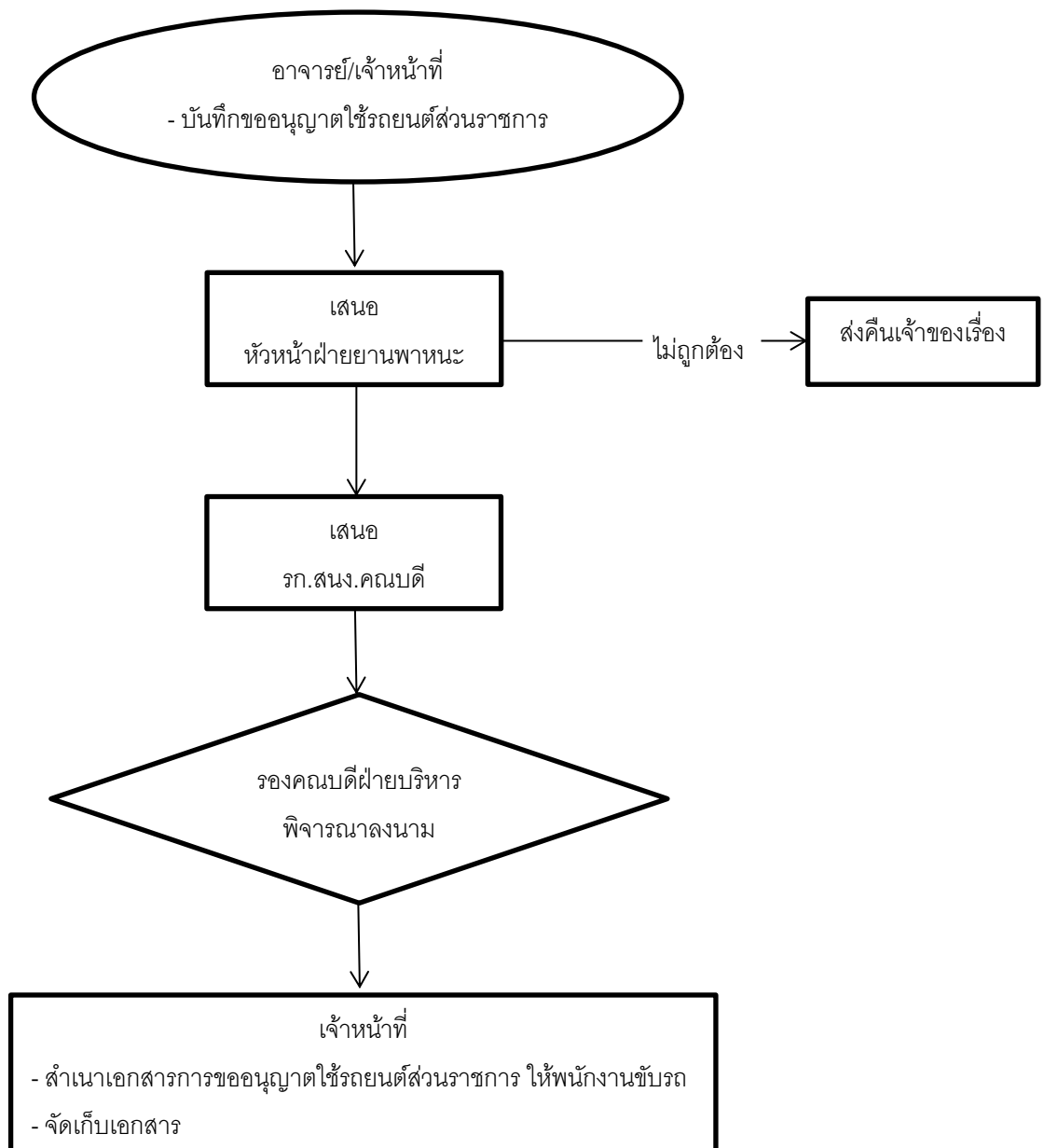
Flow chart ขั้นตอนการตารางเวรรักษาความปลอดภัย



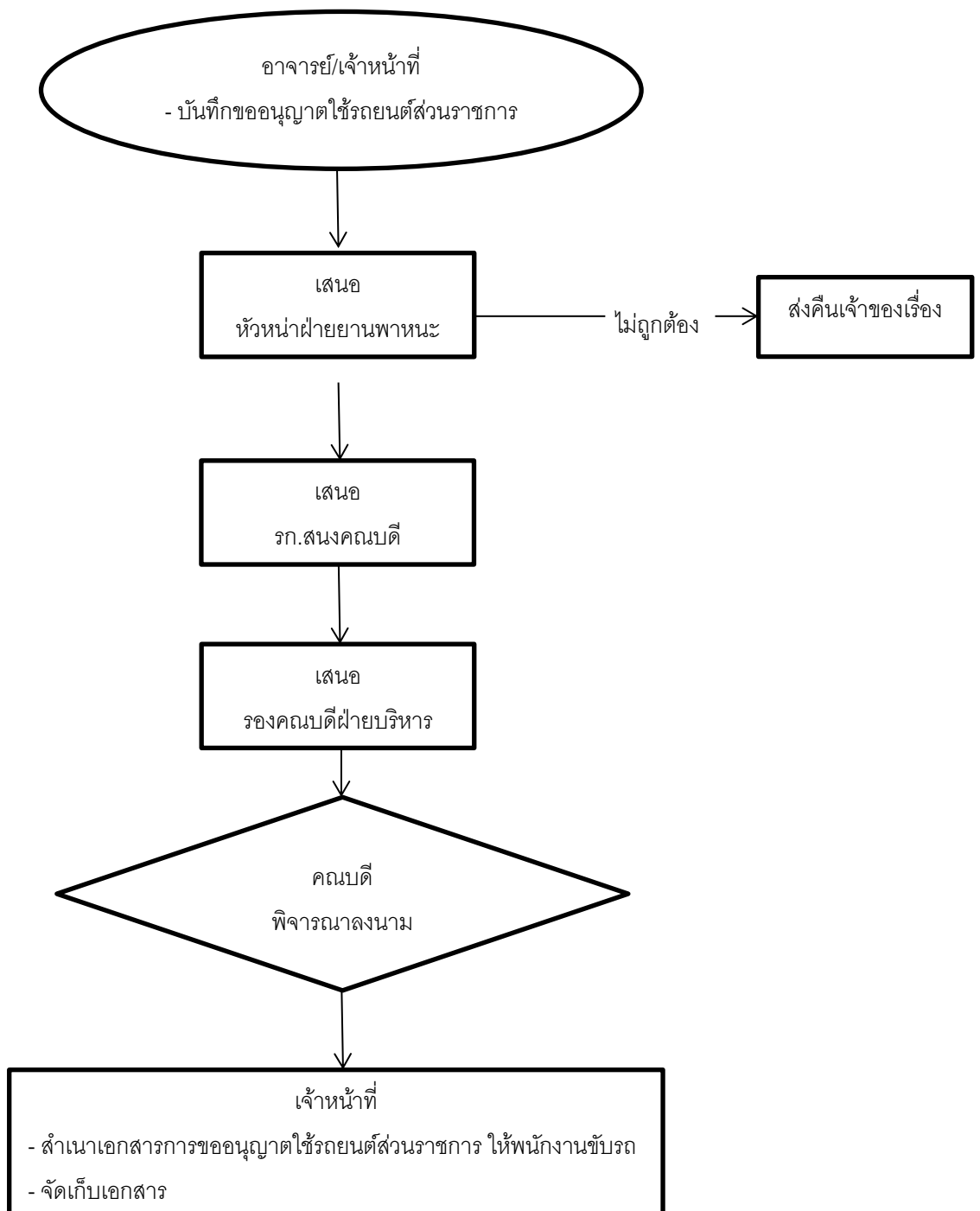
Flow chart ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (ภายในจังหวัด)



Flow chart ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (ภายในจังหวัด)



Flow chart ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (ภายในนอกจังหวัด)

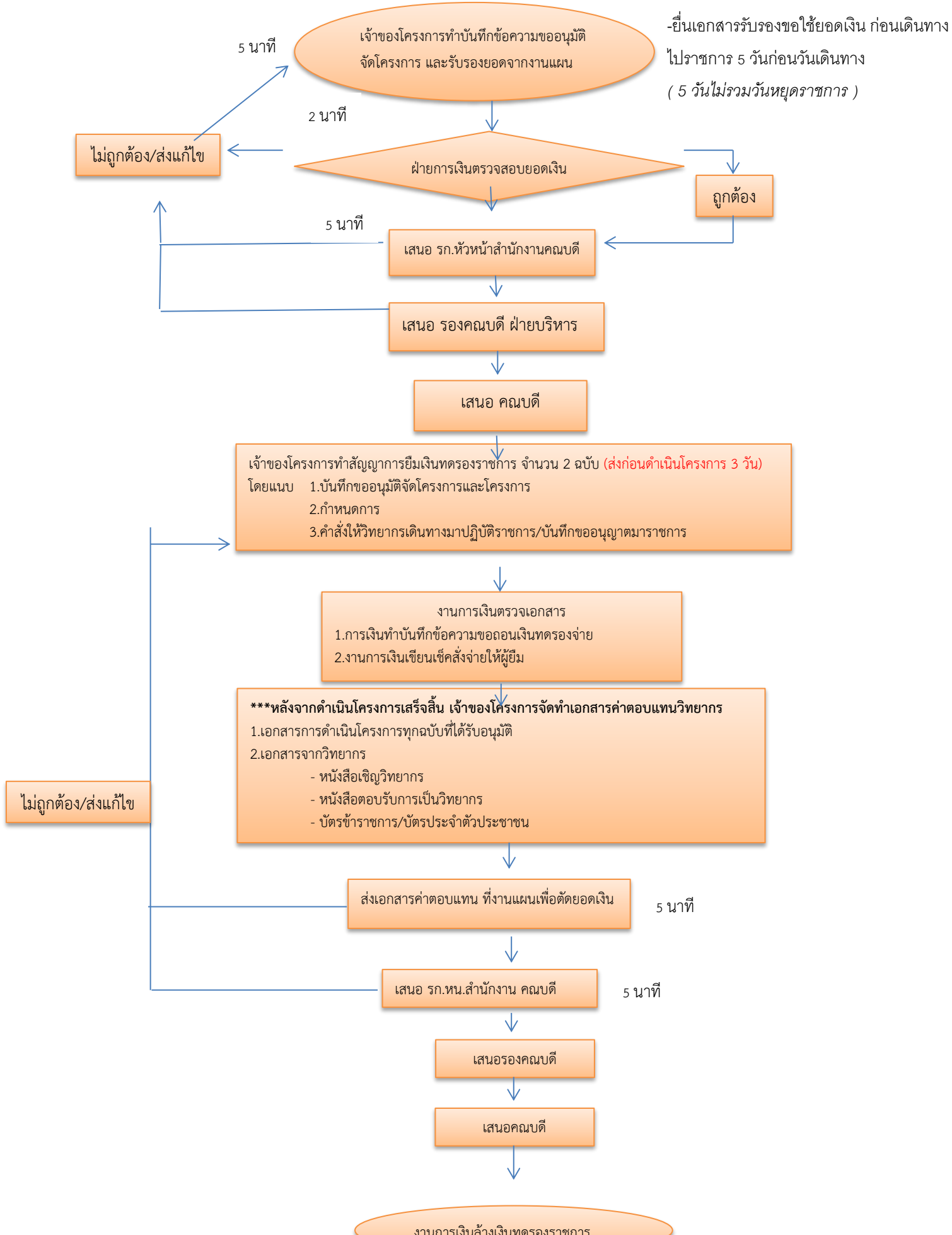


3. นางสาวณัฐราพัชร อนันต์ธนาวิช พนักงานราชการ ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน และบัญชี

หน้าที่

1. กำกับ ดูแลงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี และคณบดี
2. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้(บำรุงการศึกษา การศึกษาในเวลาพิเศษ โครงการพัฒนาบุคลากรทางการเมือง)
4. พิมพ์สลิปเงินเดือนให้บุคลากรในคณะ
5. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
6. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบคงคลัง
7. พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีในงานการเงิน
8. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 5 ปี
9. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
10. จัดทำสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
11. สรุปรเงินรับค่าลงทะเบียน ใบรับรองต่างๆ
12. จัดทำรายงานเงินสด
13. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทศรองราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
14. ตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืม การจัดโครงการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ
15. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอผู้บริหาร
16. จัดทำเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ เข้าระบบให้บุคลากรในคณะ
17. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
18. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบรับใบสำคัญ , ใบเสร็จรับเงินเล่มขาว)
19. ติดต่อประสานงานและส่งเอกสารที่สำนักงานอธิการบดี
20. ให้บริการคำนวณภาษีกับบุคลากรในคณะ
21. นำเงินฝากธนาคาร / ถอนเงินจากธนาคาร ติดต่อธุรกรรมทางการเงินต่างๆ
22. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ขั้นตอนการเบิกจ่าย เอกสารค่าตอบแทนวิทยากร



ระเบียบการยืมเงินทอรองราชการ

***ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงิน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน***

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

- ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ แล้วแต่กรณี
- การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ

ข้อ 16 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

16.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

16.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

16.4 เจ้าหน้าที่การเงินหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

การจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม

ข้อ 19 การส่งใช้เงินยืม

19.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้งานการเงินตั้งฎีกาเบิกหักหลักส่งเพื่อคืนเงินยืมทอรองจ่าย

หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำเงินสดฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยนครพนม หรือนำเงินสดส่งคืนที่งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

19.1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ

19.1.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ

การคืนเงินทรองจ่าย

-การคืนเงินมี 3 กรณี

ค่าใช้จ่าย =
เงินที่ยืม

ค่าใช้จ่าย <
เงินที่ยืม

ค่าใช้จ่าย >
เงินที่ยืม

*คืนเอกสาร
+พร้อมชี้แจงเหตุผล
ที่ใช้เกิน +ตัด
งบประมาณเพิ่มเติม
+รองรับค่าใช้จ่ายที่
ได้สำรองจ่าย

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (จ่ายตามจริง)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม
8. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ส่วนราชการ

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. ค่าอาหารกลางวัน
8. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. นางสาวธิติมา สีสุทร พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี
หน้าที่

1. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ เช่น รายได้ บก.ศ กศ.พิเศษ และป.โท
3. จัดทำบัญชีเงินรายได้และเงินทศรองราชการ
4. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
5. จัดทำทะเบียนคุมรับเช็คจากสำนักงานอธิการ และจัดทำเอกสารขอเบิกเงินทศรอง

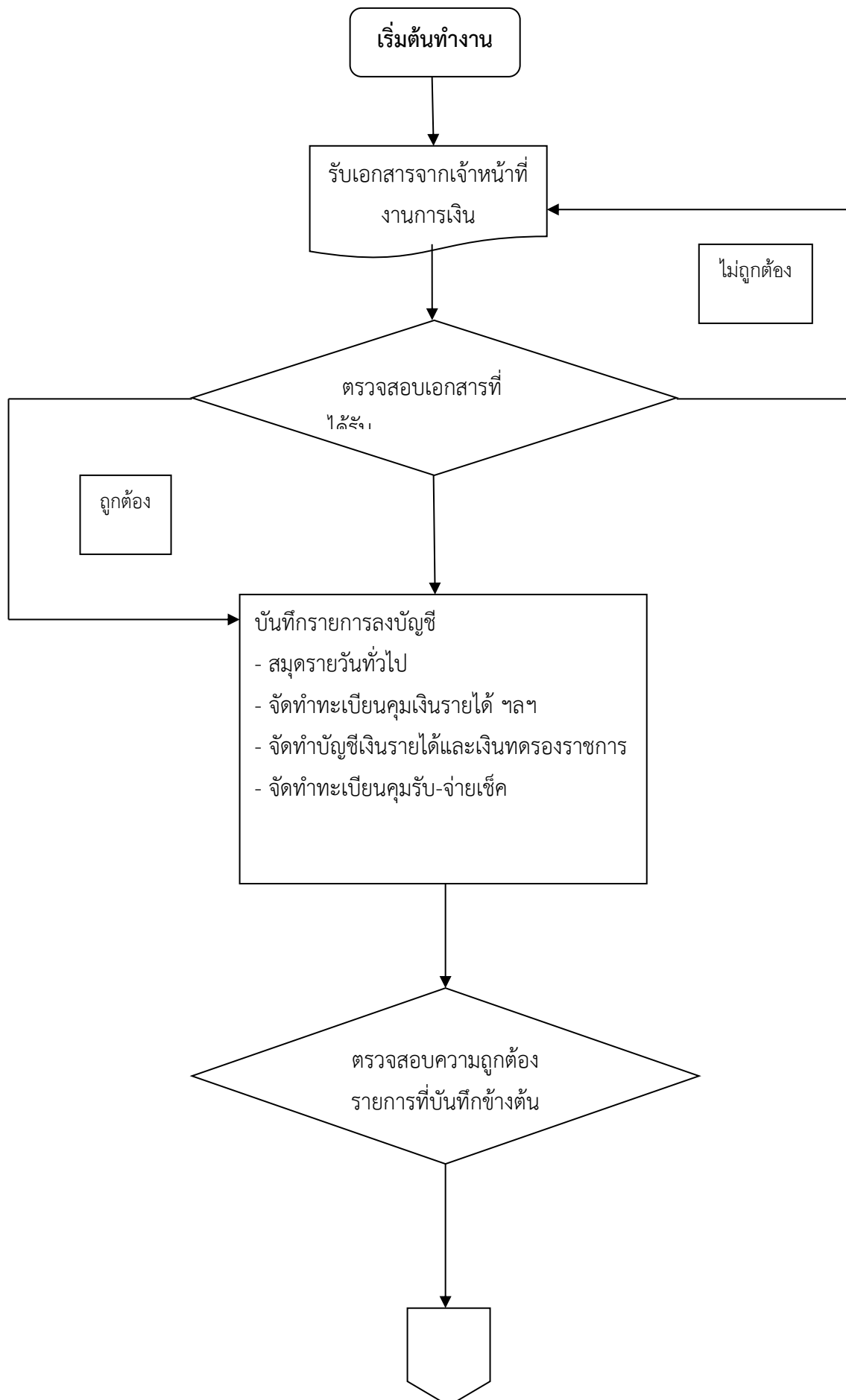
ราชการ

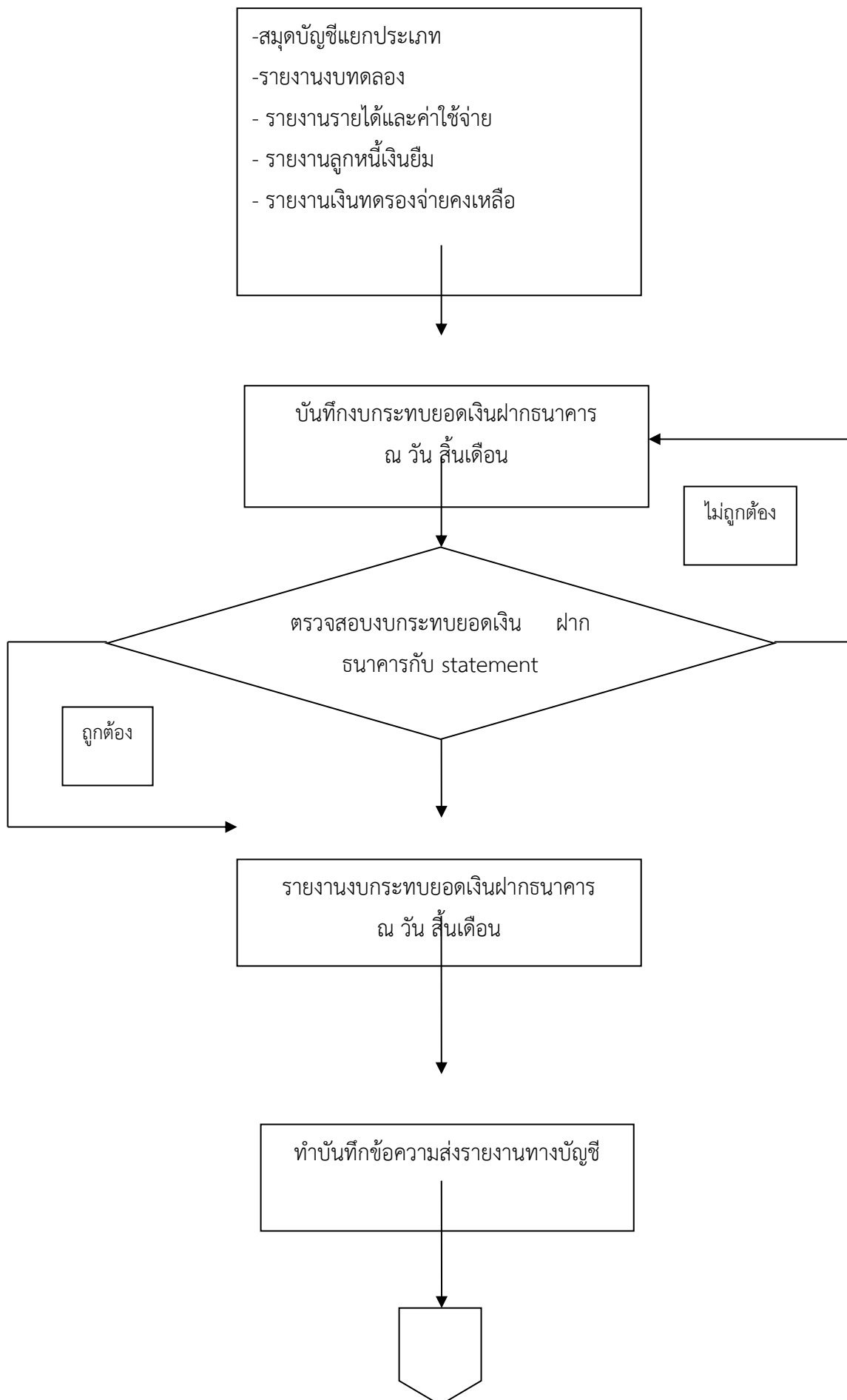
6. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เช่น เช็คค่าสอน ค่าตอบแทน ค่านักศึกษา กยศ.
7. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา กยศ.และขอคืนเงิน
8. จัดทำหนังสือทวงเงินยืมทศรองราชการ และติดตามทวงลูกหนี้เงินยืม
9. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหาย
10. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินภายในคณะฯในการประชุมคณะกรรมการประจำ

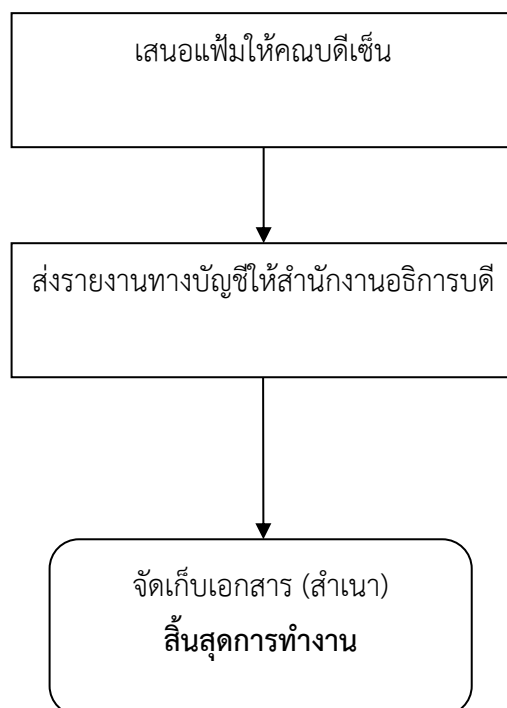
คณะ

11. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 5 ปี
12. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
13. สรุปเงินรายรับประจำวัน
14. ติดตามธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
15. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

Flow chart ขั้นตอนการทำงานของงานบัญชี







5. นางจิตราพร สมพล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
หน้าที่

1. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง (ทุกงบประมาณ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ระบบ E-Market
2. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ผ่านระบบ GFMS (งบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)
3. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ
4. งานจัดทำชุดเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง (ชุดเบิกโครงการ) งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (บกศ.) ,งบประมาณเงินรายได้โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา (ป.โท) , งบประมาณ กศ. (พิเศษ)
5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. จัดทำเอกสารต่อสัญญาบริการรักษาบำรุงลิฟต์
7. จัดทำเอกสารต่อสัญญาเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
8. งานธุรการงานพัสดุ
9. งานควบคุมและจำหน่าย
10. การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำปี
11. งานจำหน่ายทรัพย์สิน
12. งานวิธีสอบราคา
13. งานคืนหลักค้ำประกันสัญญา
14. งานอื่นๆ ตามที่ผู้รักษามอบหมาย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน่วยงานต้นเรื่อง (ไม่ต้องผ่านระบบบัญชี 3 มิติ)

บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แบบแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

.....มหาวิทยาลัยนครพนม

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(2) ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยนครพนม
ประสงค์จะ () ขอซื้อ () ขอจ้าง โดยใช้งบประมาณ () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์
ประเภทเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () รายได้มหาวิทยาลัย () อื่นๆ ระบุ.....
แผนงาน.....ผลลัพธ์.....งบ.....
เป็นเงินจำนวน.....ตัวเลข.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

(3) เหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง
.....
.....
.....

(4) 1. ลงชื่อ.....
(.....เจ้าหน้าที่ธุรการ.....)
...../...../.....
2. ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)
...../...../.....

ส่วนงานพัสดุ

(1) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณา ให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา ตามเอกสารแนบ ลงชื่อ.....(5).....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....(6).....	(2) เห็นชอบให้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคา ตามเอกสารแนบ ลงชื่อ.....(7).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....(8).....
--	--



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

-2-

เอกสารแบบแผนแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ

.....มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการขออนุญาต () จัดซื้อ () จัดจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายละเอียดของวัสดุหรืองานที่ขอจ้าง (กรณาระบุรายละเอียด รุ่น ลักษณะ ขนาด)	จำนวน	หน่วย	วันที่ใช้งาน

รวม.....รายการ เป็นเงินจำนวน.....**ตัวเลข**.....บาท (.....**ตัวอักษร**.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....หัวหน้างาน/ผอ.....)

...../...../.....

หมายเหตุ :

1. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุให้งานพัสดุ ดำเนินการสืบราคาก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
2. สามารถแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุให้งานพัสดุ ตามแผนไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่แจ้ง เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน่วยงานต้นเรื่อง (ไม่ต้องผ่านระบบบัญชี 3 มิติ)
 แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน โทรศัพท์

ที่ ศร 0589 / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (1)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย หน่วยงาน (2) มหาวิทยาลัยนครพนม
 มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (3)
 จำนวน (4) รายการ เพื่อ เหตุผลและความจำเป็น (5) โดยเบิกจ่ายจาก
 แหล่งเงิน งบแผ่นดิน / รายได้ / เงินรับฝาก (6) แผนงาน (7)
 ผลผลิต (8) งบ (9)
 เป็นเงินจำนวน วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (10) บาท (..... ตัวอักษร (11)

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ที่จะซื้อหรือจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้

- (12) { 1. ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้

- (13) { 1. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าของเรื่อง

(..... (14)

หัวหน้างาน/ผอ.ต้นเรื่อง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน้าที่ 2 / 2

-2-

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(15).....

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	ราคา	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้ พัสดุ

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์.....ราคา (16).....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(17)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดคุณลักษณะ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ : กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คนได้ โดยผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้

บันทึกข้อความ

โทร.....

วันที่.....

เลขที่หนังสือ _____ ระบบสารบรรณ _____

วันที่.....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่สารบรรณ.....

เลขที่เอกสาร.....PR (3 มิติ).....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่ (3 มิติ).....

หน้า 1 / 1

ส่วนราชการ

.....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง จัดซื้อวัสดุ (1)

เรียน (ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ).....

(1) ด้วย หน่วยงาน (2) มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

เพื่อ ระบุเหตุผลที่ให้จัดหา (3)

โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (4) จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี

การผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ราคา แหล่งเงิน งบประมาณ / รายได้ / เงินรับฝาก (5) แผนงาน (6)

ผลผลิต.....(7).....จบ.....(8).....ดังนี้

ที่	รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบ)	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
-----	---------------------------------------	----------	-------	----------	------------	-----------

	รายละเอียดเชิงเอกสารแนบ	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)				(9)
		จำนวนเงินภาษี				(10)
	(.....(12).....)	จำนวน.....(13).....รายการ			ภายในวงเงิน	(11)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินจัดหา เป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และขออนุมัติใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุมัติ ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล (14)

2. ชื่อ - สกุล (15) กรรมการ

3. ชื่อ - สกุล (16) กรรมการ

ลายมือชื่อ (17)

(..... ថ្ងៃ - ឆ្នាំ (18)) (.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

คุมยอดผูกพันลำดับที่(30).....	เจ้าของเรื่อง ชื่อ.....สกุล.....(19).. ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่	(.....ชื่อ.....สกุล.....(19).....)
(2) เรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่... เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคาตามเอกสารแนบ รายการที่ จากบ้าน/หรงก./บริษัท เป็นเงิน(บาท) กรณีในข้อ 5(20)..... (21)..... (22)..... (23)..... ลงชื่อ.....(24).....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....(26).....	(3) เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม... () 3.1 เห็นชอบ ตาม (2) ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน100,000.....บาท () 3.2 เห็นชอบ ตาม (2) ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินเกิน100,000.....บาท แต่ไม่เกิน 500,000.....บาท () 3.3 เห็นชอบ ตาม (2) โปรดลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง วงเงินเกินบาท แต่ไม่เกิน.....บาท ตามที่แนบนี้ ลงชื่อ.....(27).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....(28).....) วันที่.....(29).....	
(4) เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว ภายในวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง/เช่า และพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุต่อไป ลงชื่อ.....(30)..... (.....ผอ.กองนโยบายและแผน.....) ตำแหน่ง.....(31)..... วันที่.....(32).....	(5) เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม... ลงชื่อ.....(33)..... (.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน.....) ตำแหน่ง.....(34)..... วันที่.....(35).....	
(6) เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม... ลงชื่อ.....(36)..... (.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....) ตำแหน่ง.....(37)..... วันที่.....(38).....	(7) เห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุและผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และอนุมัติให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....(39).....วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ลงชื่อ.....(40)..... (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทร์ทิพย์.....) รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม วันที่.....(37).....	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการลงนามปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

พัสดุดำเนินการ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขที่หนังสือ.....ระบบสารบรรณ.....

วันที่.....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่สารบรรณ.....

เลขที่เอกสาร.....PR.....(3.มิติ).....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่.....(3.มิติ).....

หน้าที่ 1 / 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ขอรายงานผลการพิจารณา.....พัสดุที่ขอสั่งซื้อสิ่งจ้าง.(1).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
พัสดุที่ขอสั่งซื้อสิ่งจ้าง.(2)	ร้าน/หจก./บริษัท.ที่ขอสั่งซื้อสิ่งจ้าง.(3)	ราคาที่ร้าน/หจก./บริษัท เสนอ...ตัวเลข.(4)	ตัวเลข.(5)
รวม			ตัวเลข.(6)

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....หน่วยวง.(7).....มหาวิทยาลัยนครพนม พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....(8).....)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

–การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....(9).....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย...(10).....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. พักดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอขออนุมัติ

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

แบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....(1).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง.....(2).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ/จ้าง.....(3).....
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....(4)..... โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น.....(5).....บาท (.....(6).....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....(7).....

ลงชื่อ
(.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....(8).....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP)

2. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอลงนาม

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำประกาศตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น

4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวงเงิน

5. นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.npu.ac.th และปิดประกาศประชาสัมพันธ์อย่างเปิดเผย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



หน้า 1 / 2

ใบสั่งจ้าง

(1) ผู้รับจ้าง..... ที่อยู่ เลขที่..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... เลขที่บัญชีเงินฝาก..... ชื่อบัญชี..... ธนาคาร.....	(2)	ใบสั่งจ้างเลขที่...../..... วันที่..... ส่วนราชการ..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
---	-----	---

ตามที่ (ชื่อผู้รับจ้าง) (3) ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(4)	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวม.....ตัวเลข.....รายการ (.....ตัวอักษร.....)				รวมเป็นเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....ตัวเลข.....(.....อักษร.....)(5).....วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....(6).....
3. สถานที่ส่งมอบ.....(7).....
4. ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน (8)
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน้า 2 / 2

(9) { (ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ้าง
 (.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(10) { (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 (.....)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอลงนาม

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งจ้างตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



หน้า 1 / 2

ใบสั่งซื้อ

(1)	ผู้ขาย..... ที่อยู่ เลขที่..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... เลขที่บัญชีเงินฝาก..... ชื่อบัญชี..... ธนาคาร.....	(2)	ใบสั่งซื้อเลขที่...../ วันที่..... ส่วนราชการ..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
-----	--	-----	---

ตามที่ (ชื่อผู้ขาย) (3) ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวม ตัวเลข รายการ (..... ตัวอักษร.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ตัวเลข (..... อักษร) (5) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ (6)
3. สถานที่ส่งมอบ (7)
4. ระยะเวลาประกัน ปี เดือน วัน (8)
5. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
6. ส่วนราชการสวงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หน้า 2 / 2

(9) { (ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(10) { (ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอขลงนาม
3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มที่แนบมา



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

ตาม เลขที่ขอซื้อ/ขอจ้าง.....PR.3.มิติ (5).....ลงวันที่.....(6).....เดือน.....(7).....พ.ศ.....(8).....
 เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง.....PO.3.มิติ (9).....ลงวันที่.....(10).....เดือน.....(11).....พ.ศ.....(12).....
 มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ ร้าน/หจก./บริษัท.....(13).....
 สำหรับโครงการ.....ซื้อขาย, จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ (14).....จำนวน.....(15).....รายการ
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....ตัวเลข (16).....บาท (.....ตัวอักษร (17).....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

(18)

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ.....

☐ ไม่มีค่าปรับ

(19)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

เลขคู่ตรวจรับ.....

(20) จะมีเฉพาะกรณี ที่ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอกรรมการลงนาม

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการเบิก ค่า..... ของงบประมาณแผ่นดินปี..... ขึ้นๆ.....

ใช้งบประมาณในแผนงาน

แผนงบประมาณประจำปี

แผนงาน.....

ผลผลิต.....

งบประมาณ.....

อื่นๆ

ตามรายละเอียดและหลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้น และได้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างตรวจรับถูกต้องแล้ว

ตั้งแต่วันที่ 11 ต.ค. 61 จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินค่า.....

เป็นเงิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ (ร้าน/หจก/บริษัท)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้งบประมาณ [] งบแผ่นดิน [] บำรุงการศึกษา

[] ขึ้นๆ.....หมวด.....ในวงเงิน.....บาท

(.....)

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวชลธิชา ศรีลาอ่อน)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

- ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(นายวิศรุต สมเทพ)

(นายทวิษ ภารัตนวงศ์)

หัวหน้างานการเงิน

ผู้ช่วยอธิการบดี

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ดร.ธีรวัฒน์ พิริยะพลิน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทร์)

รองอธิการบดี

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเหตุ : ขั้นตอนการลงนามปรับตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง

- เจ้าของเรื่องดำเนินการ

2. แบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง

- เจ้าของเรื่องดำเนินการ

3. แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

- พัสดุดำเนินการ

4. แบบฟอร์มรายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง

- พัสดุดำเนินการ

5. แบบฟอร์ม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- พัสดุดำเนินการ

6. แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง/สั่งจ้าง

- พัสดุดำเนินการ

7. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

- พัสดุดำเนินการ

8. แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

- พัสดุดำเนินการ



Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท) (ระยะเวลา 13 วัน)

ทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
โดยขออนุมัติใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม (เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (2-3 วัน)



ทำรายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร)
(2-3 วัน)



ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร)
(1 วัน)



ทำใบตรวจรับพัสดุ (เสนอกรรมการฯ ลงนาม)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร)
(2-3 วัน)



ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร)
และระบบบัญชี 3 มิติ (พิมพ์ใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์) (2-3 วัน)



ส่งงานการเงินทำปะหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย



Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

การจัดเรียงเอกสารชุดเบิกจ่าย

1. ปะหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. ใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
4. ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารในระบบ e-GP)
5. ใบส่งแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (เอกสารในระบบ e-GP) ยกเว้นสัญญา
7. ประกาศผู้ชนะการสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)
8. รายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)
9. รายงานขอซื้อขอจ้าง
10. หนังสือขอซื้อ/ขอจ้าง (เจ้าของเรื่อง)
11. โครงการรองรับ / หรือหนังสือต้นเรื่อง
12. สัญญาพิมพ์เงิน กรณีพิมพ์เงินทดรองจ่ายราชการ
 ของสำนักงานอธิการบดี



Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

จัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีใ้งานก่อสร้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการเอกสาร	รายการตรวจสอบ		การตรวจสอบ	
			มี	ไม่มี
☐ 1	บันทึก - ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ		☐	☐
☐ 2	หนังสือ - ขออนุมัติเบิกจ่าย		☐	☐
☐ 3	สำเนาใบเบิกพัสดุ หรือ สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์		☐	☐
☐ 4	ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)		☐	☐
☐ 5	หลักฐานการจ่ายเงิน 5.1 กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด - ใบเสร็จรับเงินหรือมรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - หลักฐานการชำระเงินค่าภาษีได้ ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด 5.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		☐	☐
☐ 6	ประกาศคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)		☐	☐
☐ 7	รายงานพิจารณาผลสัมฤทธิ์/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)		☐	☐
☐ 8	ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/จ้าง		☐	☐
☐ 9	บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง		☐	☐
☐ 10	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/จ้าง		☐	☐
☐ 11	แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ		☐	☐
☐ 12	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /โครงการ (ถ้ามี)		☐	☐
☐ 13	สำเนาสัญญาเงิน (กรณีเงินตรงจ่ายราชการของสำนักงานอธิการบดี)		☐	☐
เลขที่เอกสาร ระบบบัญชี 3 มิติ (ส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ)				
☐ 1	เลขที่ PR 0000-0000-0000-.....		☐	☐
☐ 2	เลขที่ QA 0000-0000-0000-.....		☐	☐
☐ 3	เลขที่ PO 0000-0000-0000-.....		☐	☐
☐ 4	เลขที่ RC 0000-0000-0000-.....		☐	☐
☐ 5	เลขที่ AP 0000-0000-0000-.....		☐	☐

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)
วันที่.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)
(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)
วันที่.....

ค่าจ้างเหมากรณโดยสาร วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการเอกสาร		รายการตรวจสอบ	การตรวจสอบ	
			มี	ไม่มี
☐	1	บันทึก - ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างเหมารถ	☐	☐
☐	2	หนังสือ - ขออนุมัติเบิกจ่าย	☐	☐
☐	3	ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐	4	หลักฐานการจ่ายเงิน 4.1 กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด - ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - หลักฐานการชำระเงินค่าภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด 4.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	☐ ☐	☐ ☐
☐	5	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐	6	รายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐	7	ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้างเหมารถ	☐	☐
☐	8	บันทึกรายงานขอจ้างเหมารถ	☐	☐
☐	9	บันทึกอนุมัติขอจ้างเหมารถ	☐	☐
☐	10	แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	☐	☐
☐	11	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /โครงการ (ถ้ามี)	☐	☐
☐	12	สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงินตรงจ่ายราชการของสำนักงานอธิการบดี)	☐	☐
เลขที่เอกสาร ระบบบัญชี 3 มิติ (ส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ)				
☐	1	เลขที่ PR 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐	2	เลขที่ QA 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐	3	เลขที่ PO 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐	4	เลขที่ RC 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐	5	เลขที่ AP 0000-0000-0000-.....	☐	☐

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

วันที่.....



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

หน่วยงานต้นเรื่อง (ไม่ต้องผ่านระบบบัญชี 3 มิติ) (กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง)
แบบฟอร์มการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (1)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย หน่วยงาน (2) มหาวิทยาลัยนครพนม
มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (3)
จำนวน (4) รายการ เพื่อ เหตุผลและความจำเป็น (5) โดยเบิกจ่ายจาก
แหล่งเงิน งบประมาณ / รายได้ / เงินรับฝาก (6) แผนงาน (7)
ผลผลิต (8) งบ (9)
เป็นเงินจำนวน วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (10) บาท (..... ตัวอักษร (11)

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|---|-----------|---------------------|
| (12) | { | 1.1 | ประธานกรรมการ |
| | | 1.2 | กรรมการ |
| | | 1.3 | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|---|-----------|---------------|
| (13) | { | 2.1 | ประธานกรรมการ |
| | | 2.2 | กรรมการ |
| | | 2.3 | กรรมการ |

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|---|-----------|---------------|
| (14) | { | 3.1 | ประธานกรรมการ |
| | | 3.2 | กรรมการ |
| | | 3.3 | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(..... (15))

หัวหน้างาน/ผอ.ต้นเรื่อง

หมายเหตุ : 1. จำนวนคณะกรรมการแต่ละชุดแต่งตั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง)

จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบฟอร์มรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
 กรณีสั่งซื้อจัดจ้างทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง.....(1).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย.....หน่วยงาน(2).....มหาวิทยาลัยนครพนม

มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(3).....

จำนวน.....(4).....รายการ เพื่อ.....เหตุผลและความจำเป็น.....(5).....โดยเบิกจ่ายจาก

แหล่งเงิน.....งบแผ่นดิน/รายได้/เงินรับฝาก.....(6).....แผนงาน.....(7).....

ผลผลิต.....(8).....งบ.....(9).....

เป็นเงินจำนวน.....วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....(10).....บาท (.....ตัวอักษร.....(11).....)

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
 กำหนดราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 มาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง.....(12).....
 ประกอบด้วย

- | | | |
|--------|-----------|---------------------|
| (13) { | 1.1 | ประธานกรรมการ |
| | 1.2 | กรรมการ |
| | 1.3 | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....(14).....)

เจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
กรณีสั่งจ้างจัดจ้างทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง.....(1).....

ด้วย.....หน่วยงาน.....(2).....มหาวิทยาลัยนครพนม
มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(3).....
จำนวน.....(4).....รายการ เพื่อ.....เหตุผลและความจำเป็น.....(5).....
เป็นเงินจำนวน.....วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....(6).....บาท (.....ตัวอักษร.....(7).....),
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
มาตรา 4 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง ดังนี้

- | | | | |
|-----|---|-----------|---------------------|
| (8) | { | 1.1 | ประธานกรรมการ |
| | | 1.2 | กรรมการ |
| | | 1.3 | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนด
ราคากลางให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

.....



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
กรณีสั่งซื้อจัดจ้างทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
ของงานซื้อ/จ้าง.....(1).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตามคำสั่ง.....(2).....ที่...../.....(3).....ลงวันที่.....(4).....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนด
ราคากลาง จัดซื้อ/จัดจ้าง.....(5)..... ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(6)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่
(.....) จัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

๒๕

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 17 รายการ วงเงินงบประมาณ 368,350.- บาท

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน (หน่วย)
1	เก้าอี้ทำงานระดับชำนาญการพิเศษ	ขนาด 71x61x114 ซม. หนังสี่ด้า ล้อเลื่อน ปรับระดับได้	1 ตัว
2	เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ	ขนาด 65x70x100 ซม. หนังสี่ด้า ล้อเลื่อน ปรับระดับได้	25 ตัว
3	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ขนาด 65x70x100 ซม. หนังสี่ด้า ล้อเลื่อน ปรับระดับได้	8 ตัว
4	เก้าอี้รับแขก	ขนาด 40x40x80 โครงขาเหล็ก พื้นนั่งและพนักพิงบุนวม	8 ตัว
5	ชุดรับแขก	ชุดรับแขก 3:1:1 พร้อมโต๊ะกลางกระจก - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 201x85x82 ซม. จำนวน 1 ตัว - โซฟา 1 ที่นั่ง ขนาด 91x85x82 ซม.จำนวน 2 ตัว - โต๊ะกลาง (กระจก) ขนาด 90x60x40 ซม.จำนวน 1 ตัว	1 ชุด
6	ชุดโต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้	โต๊ะประชุมทรงแคบรูปสี่เหลี่ยม ขนาด 150x100x75 ซม. จำนวน 2 ตัว เก้าอี้ประชุม ขนาด 63x68x95 ซม. จำนวน 10 ตัว	1 ชุด
7	โต๊ะทำงานระดับชำนาญการพิเศษ	ขนาด 150x80x75 ซม.	2 ตัว
8	โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ	ขนาด 120x60x75 ซม.	2 ตัว
9	โต๊ะคอมพิวเตอร์	โต๊ะคอมพิวเตอร์ พร้อมที่วาง CPU ขนาด 120x60x75 ซม.	6 ตัว
10	ชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น	ชั้นเหล็กเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง มีล้อเลื่อน	2 ชั้น
11	ชั้นเก็บแฟ้ม 2 ชั้น	ชั้นเหล็กเก็บแฟ้ม 2 ชั้น 20 ช่อง มีล้อเลื่อน	1 ชั้น
12	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	ตู้เหล็กแบบเตี้ย ชนิดบานเลื่อนกระจกพร้อมฐานรอง	10 ตู้
13	ตู้เหล็ก 2 บาน	ขนาด 2 บาน (มอก.) มีมือจับชนิดบิด มีแผ่นปรับระดับ 3 ชั้น คุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	8 ตู้
14	ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก	ขนาด 4 ล้นชัก (มอก.) มีหูล้นชัก คุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	8 ตู้
15	โต๊ะหมู่บูชา	ทำด้วยไม้สัก กว้าง 9 นิ้ว มีฐานรองโต๊ะหมู่ มีโต๊ะแท่นบูชา 9 ชั้น	2 ชุด
16	รถเข็นพับได้ 4 ล้อ	รถเข็นพื้นเหล็กแข็งแรง โครงสร้างอลูมิเนียม ที่จับพับได้ พื้นที่ของรถเข็นกันลื่น ขอบยางรอบรถกันกระแทก	1 คัน
17	นาฬิกาแขวน	นาฬิกาแขวน (อย่างดี)	1 เรือน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง

1. หน่วยประมวลผลกลางและหน่วยความจำ

1.1 หน่วยประมวลผลกลางเป็นแบบ Intel Pentium มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกา ไม่น้อยกว่า 3.0GHz Cache 3 MB

1.2 ความเร็วในการส่งผ่านข้อมูลไม่น้อยกว่า 800 MHz

2. หน่วยความจำหลัก (RAM)

2.1 หน่วยความจำหลักชนิด DDR3 FSB 1333 หรือสูงกว่า

2.2 มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB (2 GB X 2)

3. แผงวงจรหลัก

3.1 มีชุดควบคุมการทำงานด้วย Intel H61 Chipset หรือดีกว่า

3.2 มีหน่วยแสดงผล VGA ความจำไม่น้อยกว่า 256 MB แฉร์จากหน่วยความจำหลัก

3.3 มีช่องสำหรับขยายหน่วยความจำหลัก ต้องขยายได้ไม่น้อยกว่า 16 GB

3.4 มี USB 1.1 หรือ 2.0 หรือดีกว่า อย่างน้อย 4 ช่อง

3.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายได้ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100/1000 Mbps

อย่างน้อย 1 ช่อง

3.6 มีช่องเชื่อมต่อ Display (VGA) อย่างน้อย 1 ช่อง

3.7 มีช่องเชื่อมต่อ PCI Express x16 อย่างน้อย 1 ช่อง และ PCI Express 1x

อย่างน้อย 2 ช่อง

3.8 มีระบบเสียงไม่ต่ำกว่า High-Definition 5.1

4. ระบบหน่วยความจำสำรองและบันทึกข้อมูล

4.1 ระบบฮาร์ดดิสขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB ตามมาตรฐาน SATA ที่ความเร็ว 7200 รอบ/นาที

4.2 มี DVD / RW (support Double Layer 8.5 GB) หรือดีกว่า

5. ระบบแสดงผล

5.1 จอภาพแบบ LCD ขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว

5.2 มีความละเอียดของภาพ 1600 X 900 pixels หรือดีกว่า

6. ระบบรับข้อมูล

6.1 คีย์บอร์ดตามมาตรฐาน USB และมีแป้นพิมพ์สนับสนุนการใช้งานภาษาไทย

6.2 มี Mouse สำหรับการเชื่อมต่อตามมาตรฐาน USB แบบ Optical หรือดีกว่า



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ตัวอย่าง

2

7. เคส

7.1 มีระบบจ่ายไฟฟ้า 250 W หรือดีกว่า

7.2 มี Card Reader 5-in-1

7.3 มีช่องเสียบหูฟังและไมค์ด้านหน้า อย่างละ 1 ช่อง และ USB อย่างน้อย 2 ช่อง

8. จอภาพ เมอร์ คีย์บอร์ด เคส และลำโพง ต้องมีเครื่องหมายการค้าเดียวกัน

9. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO:9001 และ ISO :14001 โดยมี

เอกสารรับรอง

10. สินค้ามีการรับประกันไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยในปีแรก On Sine Service โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ)
แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

โทร.....
วันที่.....

มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขที่หนังสือ.....ระบบสารบรรณ.....
วันที่.....
ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่สารสนเทศ.....
เลขที่เอกสาร.....PR.....(3 มิติ)
ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่.....(3 มิติ)
หน้าที่ 1 / 1

ส่วนราชการ

ที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง **จัดซื้อวัสดุ (1)**

เรียน **(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)**.....

(1) ด้วย **หน่วยงาน (2)**..... มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ เพื่อ **ระบุเหตุผลที่ให้อำนาจ (3)**..... โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ **(4)**..... จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ราคา แหล่งเงิน **งบแผ่นดิน/รายได้ / เงินรับฝาก (5)**..... แผนงาน **(6)**..... ผลผลิต **(7)**..... งบ **(8)**..... ดังนี้

ที่	รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบ)	ราคา/ค่า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
	รายละเอียดดังเอกสารแนบ จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)					(9)
	จำนวนเงินภาษี					(10)
	(12)	จำนวน (13)	รายการ	ภายในวงเงิน		(11)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินจัดหาเป็นไปตามที่กฎกระทรวงกำหนด และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และขออนุมัติใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม ดังนี้

- ชื่อ - สกุล **(14)**..... ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
- ชื่อ - สกุล **(15)**..... กรรมการ
- ชื่อ - สกุล **(16)**..... กรรมการ **ลายมือชื่อ (17)**.....
(ชื่อ - สกุล **(18)**.....)
ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่**

คุมยอดผูกพันลำดับที่ (30)..... เจ้าของเรื่อง ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง (19).....	(2) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่..... เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการสืบราคาและต่อรองราคาตามเอกสารแนบ รายการที่ จากร้าน/พิก/บริษัท เป็นเงิน(บาท) กรณีในข้อ 5 (20)..... (21)..... (22)..... (23)..... ลงชื่อ (24)..... เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่ (26).....	(3) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม..... () 3.1 เห็นชอบ ตาม (2) ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000.....บาท () 3.2 เห็นชอบ ตาม (2) ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วงเงินเกิน 100,000.....บาท แต่ไม่เกิน 500,000.....บาท () 3.3 เห็นชอบ ตาม (2) โปรดลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน.....บาท แต่ไม่เกิน.....บาท ตามที่แนบนี้ ลงชื่อ (27)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (..... (28).....) วันที่ (29).....
(4) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว ภายในวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า และพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป ลงชื่อ (30)..... (..... ผอ.กองนโยบายและแผน.....) ตำแหน่ง (31)..... วันที่ (32).....	(5) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม..... ลงชื่อ (33)..... (..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน.....) ตำแหน่ง (34)..... วันที่ (35).....	
(6) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม..... ลงชื่อ (36)..... (..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....) ตำแหน่ง (37)..... วันที่ (38).....	(7) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และอนุมัติให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน (39)..... วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ลงชื่อ (40)..... (..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทร์.....) รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ (37).....	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการลงนามปรับตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

พัสดุดำเนินการ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพัสดุ

มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขที่หนังสือ.....ระบบสารบรรณ.....

วันที่.....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่สารบรรณ.....

เลขที่เอกสาร.....PR.....(3.มิติ).....

ผู้รับ.....เจ้าหน้าที่.....(3.มิติ).....

หน้า 1 / 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ขอรายงานผลการพิจารณา.....พัสดุที่ขอสั่งซื้อพัสดุ(1).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
พัสดุที่ขอสั่งซื้อพัสดุ(2)	ร้าน/ห้าง/บริษัท ที่ขอสั่งซื้อพัสดุ(3)	ราคาที่ร้าน/ห้าง/บริษัท เสนอ...ตัวเลข(4)	ตัวเลข(5)
รวม			ตัวเลข(6)

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....หน่วยงาน(7).....มหาวิทยาลัยนครพนม พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....(8).....)

เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

–การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบฯ

และอำนาจที่ได้รับ จึงเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....(9).....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....(10).....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอขออนุมัติ

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....(1).....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง.....(2).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ/จ้าง.....(3).....

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....(4)..... โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น.....(5).....บาท (.....(6).....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....(7).....

ลงชื่อ

(.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....(8).....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. พักดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP)

2. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอผลงาน
3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำประกาศตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวงเงิน
5. นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.npu.ac.th และปิดประกาศประชาสัมพันธ์อย่างเปิดเผย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



ใบสั่งจ้าง

หน้า 1 / 2

(1)	(2)	ผู้รับจ้าง.....	ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
		ที่อยู่ เลขที่.....	วันที่.....
		โทรศัพท์.....	ส่วนราชการ.....
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	ที่อยู่.....
		เลขที่บัญชีเงินฝาก.....	โทรศัพท์.....
		ชื่อบัญชี.....	
ธนาคาร.....			

ตามที่ได้.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวม.....ตัวเลข.....รายการ (.....ตัวเลข.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....ตัวเลข.....(.....อักษร.....)(5).....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....(6).....
- สถานที่ส่งมอบ.....(7).....
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน (8)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

หน้า 2 / 2

(9) { (ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(10) { (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)
2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอขออนุมัติ
3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบส่งจ้างตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



หน้า 1 / 2

ใบสั่งซื้อ

(1)	{	ผู้ขาย.....	(2)	{	ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....
		ที่อยู่ เลขที่.....			วันที่.....
		โทรศัพท์.....			ส่วนราชการ.....
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....			ที่อยู่.....
		เลขที่บัญชีเงินฝาก.....			โทรศัพท์.....
		ชื่อบัญชี.....			
ธนาคาร.....					

ตามที่ (ชื่อผู้ขาย) (3) ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(4)	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
	รวม.....ตัวเลข.....รายการ (.....ตัวเลข.....)					รวมเป็นเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....ตัวเลข.....(.....อักษร.....) (5)วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... (6)
- สถานที่ส่งมอบ..... (7)
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน (8)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

หน้า 2 / 2

(9) { (ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(10) { (ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอลงนาม
3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุกำหนด 15 สัญญา

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) แบบสัญญาจ้างทำของ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

ตาม เลขที่ขอซื้อ/ขอจ้าง.....PR 3 มิติ (5).....ลงวันที่.....(6).....เดือน.....(7).....พ.ศ.....(8).....
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง.....PO 3 มิติ (9).....ลงวันที่.....(10).....เดือน.....(11).....พ.ศ.....(12).....
มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ ร้าน/หจก./บริษัท.....(13).....
สำหรับโครงการ.....ซื้อขาย, จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ (14).....จำนวน.....(15).....รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....ตัวเลข.....(16).....บาท (.....ตัวอักษร.....(17).....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

(18)

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ.....

☐ ไม่มีค่าปรับ

(19)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคู่มือสัญญา.....

เลขคู่มือตรวจรับ.....

(20) จะมีเฉพาะกรณี ที่ผ่านระบบ e-GP เท่านั้น

หมายเหตุ : 1. พัสดุดำเนินการ (ผ่านระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ)

2. กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้พิมพ์เอกสารในระบบ e-GP เสนอกรรมการลงนาม

3. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุดังรูปแบบฟอร์มนี้เท่านั้น



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการเบิก ค่า..... ของงบประมาณแผ่นดินปี..... ขึ้นๆ.....

ใช้งบประมาณในแผนงาน

แผนงบประมาณประจำปี

แผนงาน.....

ผลผลิต.....

งบประมาณ.....

อื่นๆ

ตามรายละเอียดและหลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้น และได้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างตรวจรับถูกต้องแล้ว

ตั้งแต่วันที่ 11 ต.ค. 61 จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินค่า.....

เป็นเงิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ (ร้าน/หจก/บริษัท)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้งบประมาณ [] งบแผ่นดิน [] บำรุงการศึกษา

[] ขึ้นๆ.....หมวด.....ในวงเงิน.....บาท

(.....)

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(นายวิศรุต สมเทพ)

หัวหน้างานการเงิน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ดร.ธีรวัฒน์ พิริยะพลิน)

รองอธิการบดี

(นางสาวชลธิชา ศรีลาอ่อน)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

(นายทวิษ ภารัตนวงศ์)

ผู้ช่วยอธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒน์พงษ์ วันจันทร์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเหตุ : ขั้นตอนการลงนามปรับตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. แบบฟอร์มหนังสือขอซื้อ/ขอจ้าง เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - เจ้าของเรื่องดำเนินการ
2. แบบฟอร์มรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
 - พัสดุดำเนินการ
3. แบบฟอร์มคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
 - พัสดุดำเนินการ
4. แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
 - คณะกรรมการฯ
5. แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯ (ปปช.)
 - คณะกรรมการฯ
6. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - คณะกรรมการฯ
7. แบบฟอร์มรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
 - พัสดุดำเนินการ
8. แบบฟอร์มรายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง
 - พัสดุดำเนินการ
9. แบบฟอร์ม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - พัสดุดำเนินการ
10. แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง/สั่งจ้าง/สัญญา
 - พัสดุดำเนินการ
7. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
 - พัสดุดำเนินการ
8. แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
 - พัสดุดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ทำรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง(เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (1-2 วัน)

ทำรายงานขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (เสนอลงนามอนุมัติ) (2-3 วัน)

ทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยขออนุมัติใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งโดยอนุโลม
(เสนอลงนามอนุมัติ) นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (2-3 วัน)

ทำรายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (2-3 วัน)

ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (1 วัน)

ทำใบตรวจรับพัสดุ (เสนอกรรมการฯ ลงนาม)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (พิมพ์เอกสาร) และระบบบัญชี 3 มิติ (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร) (2-3 วัน)

ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย(เสนอลงนามอนุมัติ)
นำข้อมูลเข้าระบบ e-GP (ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร)
และระบบบัญชี 3 มิติ (พิมพ์ใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์) (2-3 วัน)

ส่งงานการเงินทำปะหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

การจัดเรียงเอกสารชุดเบิกจ่าย

1. ปะหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. ใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
4. ใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารในระบบ e-GP)
5. ใบส่งแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (เอกสารในระบบ e-GP) ยกเว้นสัญญา
7. ประกาศผู้ชนะการสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)
8. รายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)
9. รายงานขอซื้อขอจ้าง
10. หนังสือขอซื้อ/ขอจ้าง (เจ้าของเรื่อง)
11. โครงการรองรับ / หรือหนังสือต้นเรื่อง
12. สัญญาพิมพ์เงิน กรณีพิมพ์เงินทดรองจ่ายราชการ
ของสำนักงานอธิการบดี



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

จัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มิใช่งานก่อสร้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการเอกสาร	รายการตรวจสอบ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
☐ 1	บันทึก - ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	☐	☐
☐ 2	หนังสือ - ขออนุมัติเบิกจ่าย	☐	☐
☐ 3	สำเนาใบเบิกวัสดุ หรือ สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์	☐	☐
☐ 4	ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 5	หลักฐานการจ่ายเงิน 5.1 กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด - ใบเสร็จรับเงินหรือรับรองการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - หลักฐานการชำระเงินค่าภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด 5.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	☐	☐
☐ 6	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 7	รายงานพิจารณาผลส่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 8	ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/จ้าง	☐	☐
☐ 9	บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง	☐	☐
☐ 10	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/จ้าง	☐	☐
☐ 11	แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	☐	☐
☐ 12	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /โครงการ (ถ้ามี)	☐	☐
☐ 13	สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงินตรงจ่ายราชการของสำนักงานอธิการบดี)	☐	☐
เลขที่เอกสาร ระบบบัญชี 3 มิติ (ส่วนของเจ้าหน้าที่)			
☐ 1	เลขที่ PR 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 2	เลขที่ QA 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 3	เลขที่ PO 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 4	เลขที่ RC 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 5	เลขที่ AP 0000-0000-0000-.....	☐	☐

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)
วันที่.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)
(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)
วันที่.....



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุทั่วไป (มิใช่งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าจ้างเหมากรโดยสาร วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

รายการเอกสาร	รายการตรวจสอบ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
☐ 1	บันทึก - ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างเหมากร	☐	☐
☐ 2	หนังสือ - ขออนุมัติเบิกจ่าย	☐	☐
☐ 3	ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 4	หลักฐานการจ่ายเงิน 4.1 กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด - ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - หลักฐานการชำระเงินค่าภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด 4.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ 5	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 6	รายงานพิจารณาผลส่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	☐	☐
☐ 7	ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้างเหมากร	☐	☐
☐ 8	บันทึกรายงานขอจ้างเหมากร	☐	☐
☐ 9	บันทึกอนุมัติขอจ้างเหมากร	☐	☐
☐ 10	แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ	☐	☐
☐ 11	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /โครงการ (ถ้ามี)	☐	☐
☐ 12	สำเนาสัญญาเงิน (กรณียื่นเงินตรงจากราชการของสำนักงานอธิการบดี)	☐	☐
เลขที่เอกสาร ระบบบัญชี 3 มิติ (ส่วนของเจ้าหน้าทีฯ)			
☐ 1	เลขที่ PR 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 2	เลขที่ QA 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 3	เลขที่ PO 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 4	เลขที่ RC 0000-0000-0000-.....	☐	☐
☐ 5	เลขที่ AP 0000-0000-0000-.....	☐	☐

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)

วันที่.....

6. นางสาวอาติมา โอภาส พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าที่

1. ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก
2. ลงทะเบียนหนังสือคำสั่งคณะ
3. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
4. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
5. จัดแยกหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง
6. งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ภายในสำนักงานคณบดี
7. แจกเวียนหนังสือ ติดต่о ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและ

ภายนอก

ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร

หน้าที่

1. กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
2. การเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกองทุนคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
4. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพร้อมแจ้งคณะกรรมการประจำ

คณะทุกท่าน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิจัย

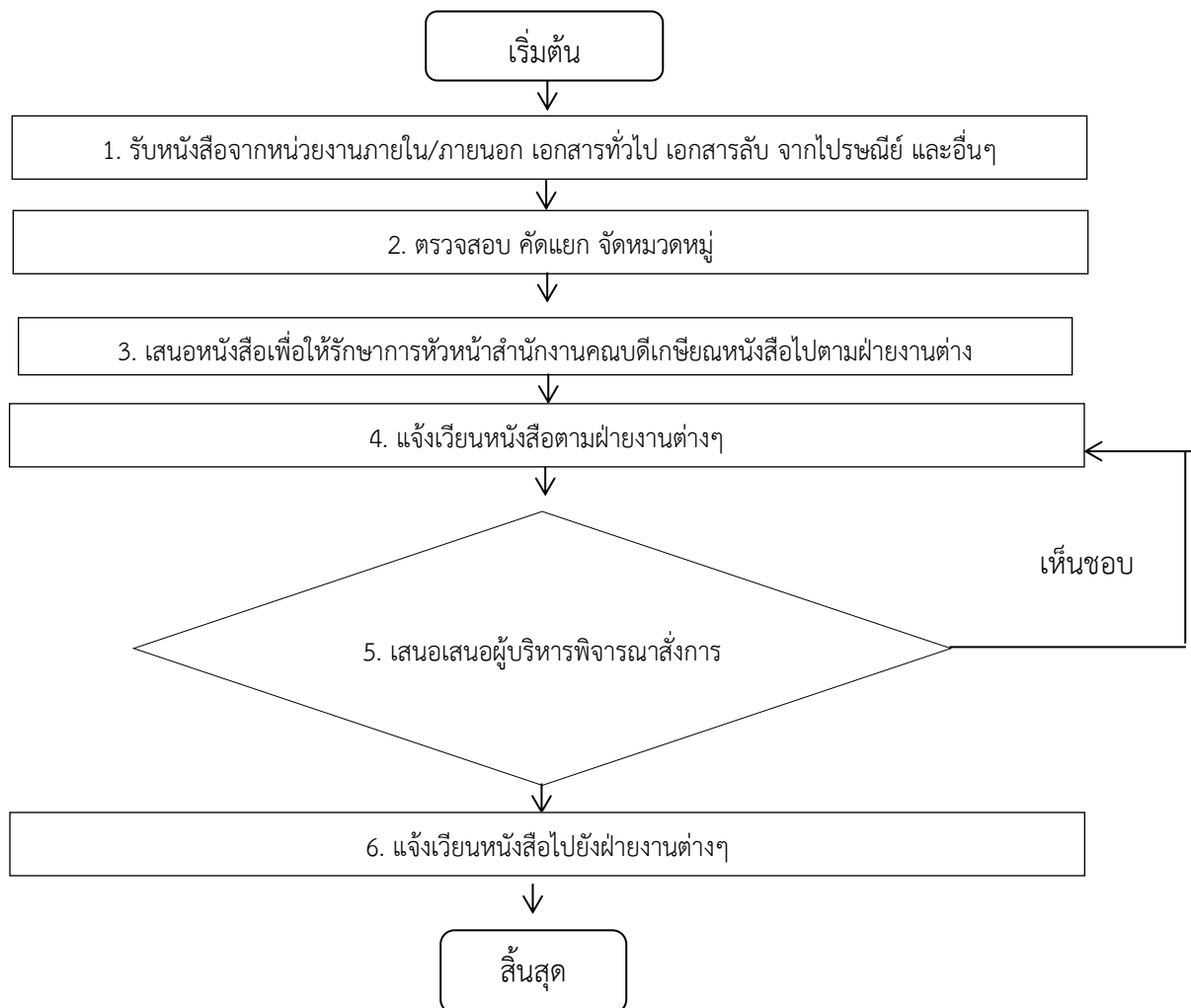
หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานวิจัยประจำปี
2. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำ
3. เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
4. จัดทำเรื่องประกาศทุนวิจัย
5. ดำเนินงานเบิกทุนวิจัย
6. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้บุคลากรของคณะฯ ในการไปนำเสนอผลงานวิจัย
7. จัดทำบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตตำรา และเอกสารงานวิจัย
8. จัดทำเอกสารตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวกับงานวิจัย

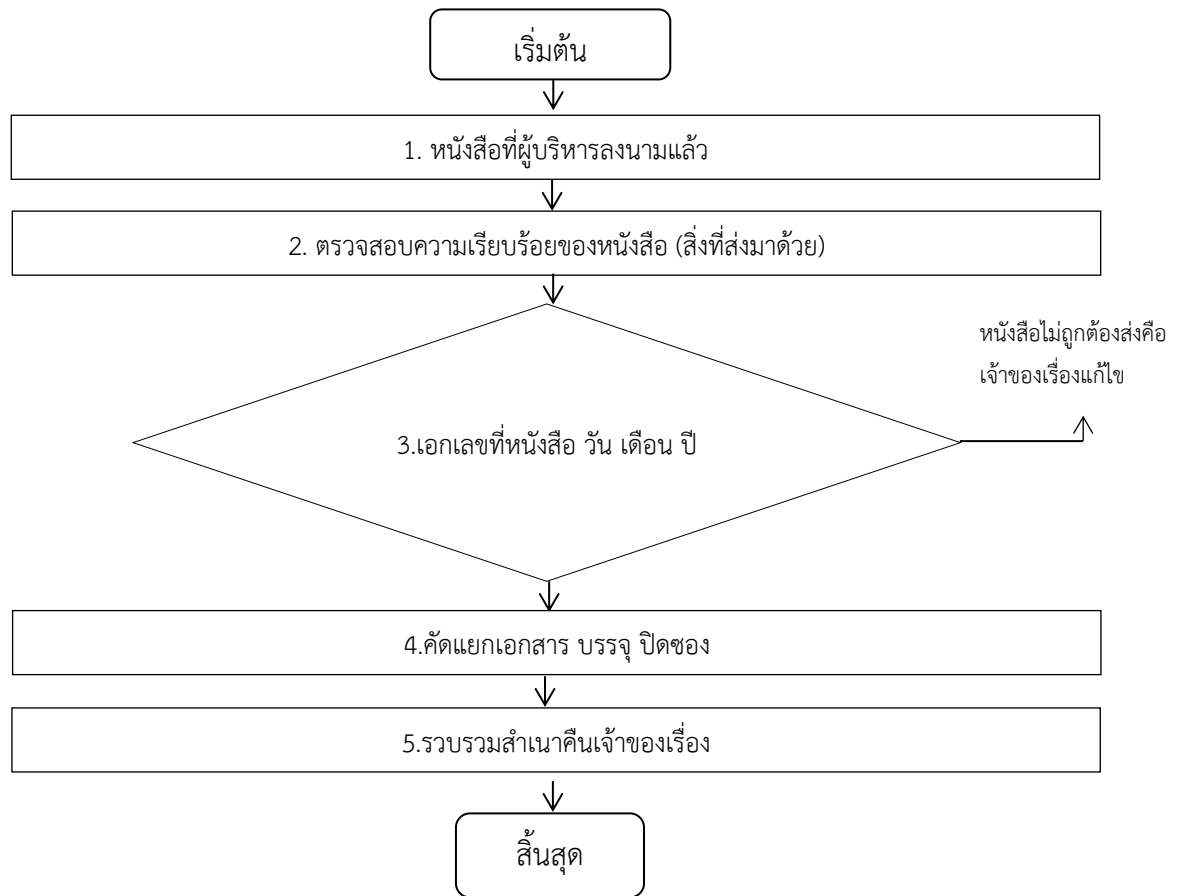
คณะ

9. งานจัดการความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย
10. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

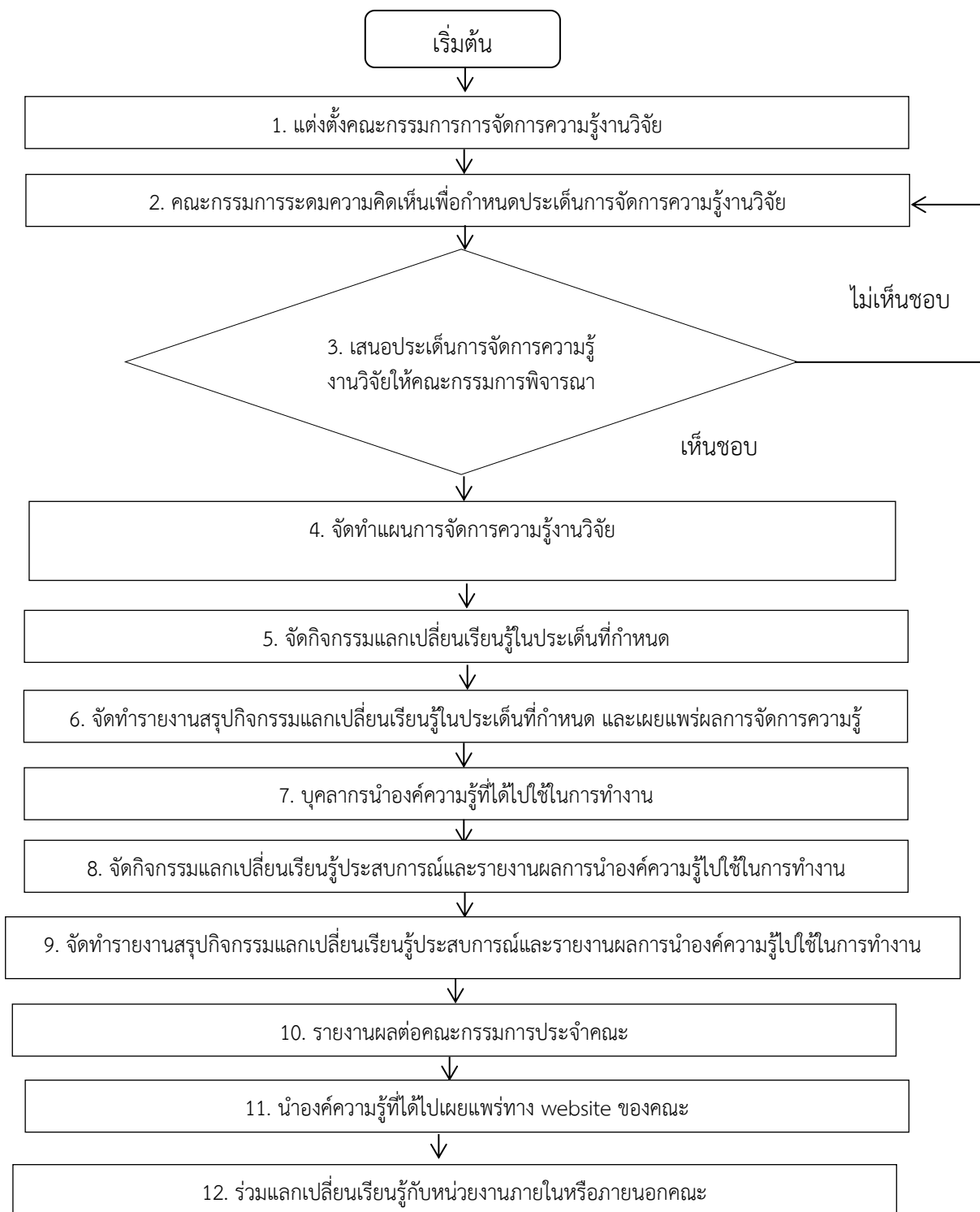
Flow Chart งานธุรการ (แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ)



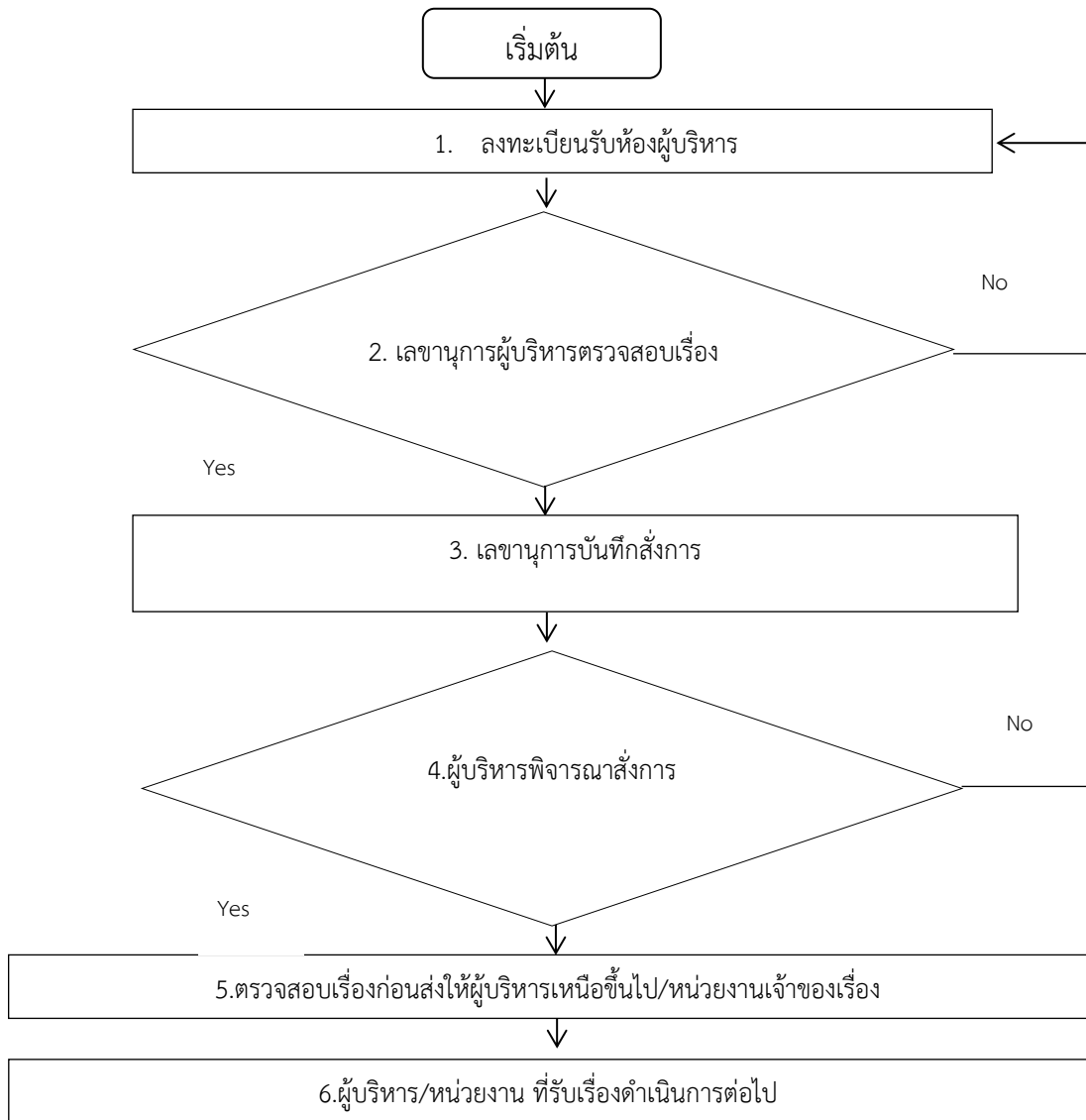
Flow Chart งานธุรการ (แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ)



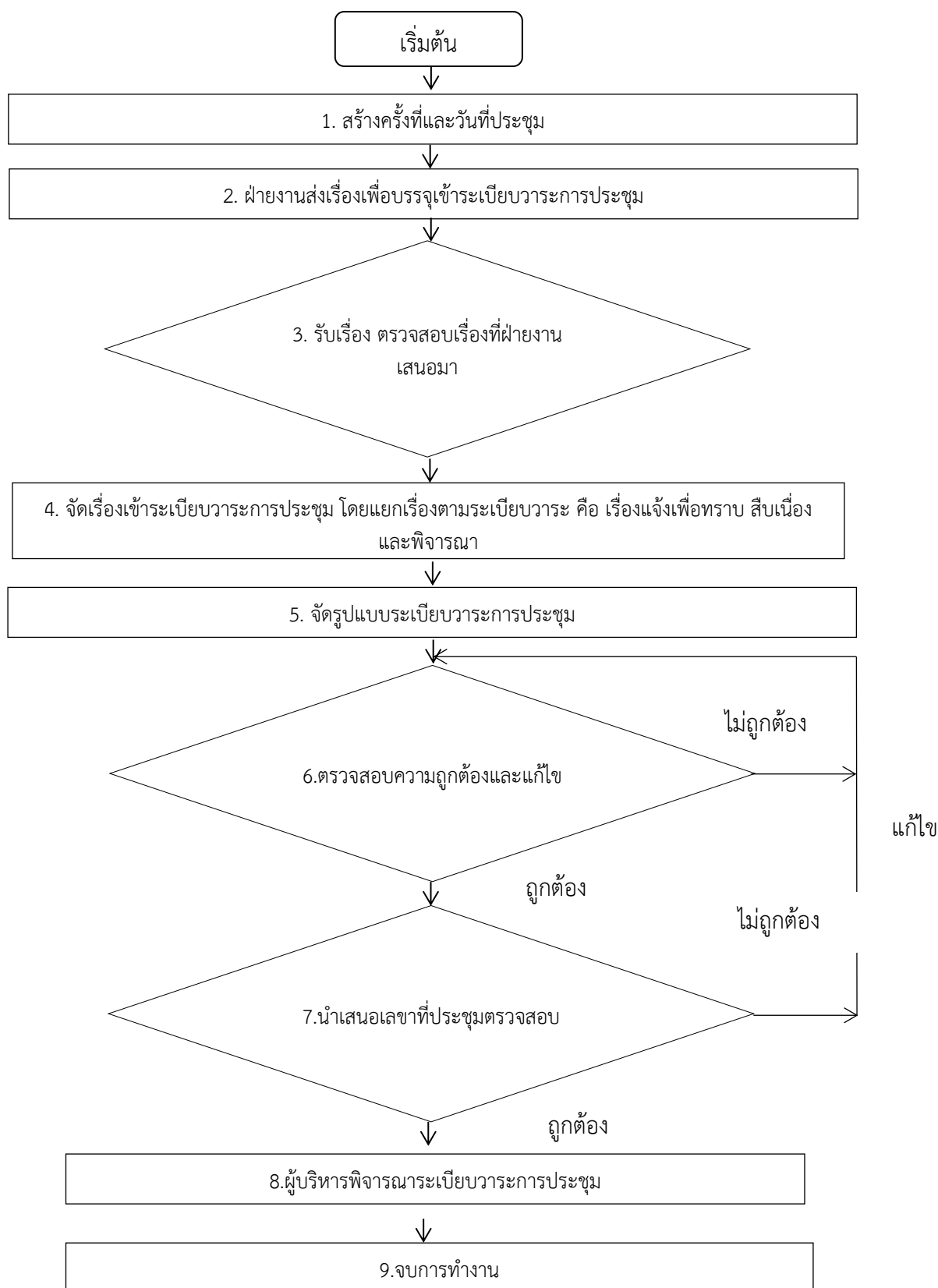
Flow Chart งานการจัดการความรู้ งานวิจัย



Flow Chart งานเลขานุการ



Flow Chart งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ



7. นางกัญจนพร ยืนนาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน้าที่

1. จัดทำแผน งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
2. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำรายงานประจำปี
5. จัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี / ทบทวนแผนกลยุทธ์ 5 ปี
6. จัดทำแผนเงินรายได้ประจำปี
7. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / รับรองยอดงบประมาณ
8. ปรับแผนกลางปี
9. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์
10. จัดทำคำของบประมาณ และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส
12. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานการเบิกจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
13. จัดทำข้อมูลประกอบแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 5 ปี
14. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง

หน้าที่

1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 2. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง
 3. ติดตาม ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
 4. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะ
- รายไตรมาส
5. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงคณะ
 6. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : งบแผ่นดิน

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
1. รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา จากฝ่ายงานทะเบียน 3. ประสานฝ่ายงานทะเบียนรวบรวมข้อมูล 4. พิมพ์แบบสรุปจำนวนรายหัวนักศึกษา/แจ้งงบประมาณในภาพรวมของคณะฯ		<pre> graph TD 1([1. รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ธุรการ]) --> 2[2. เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา] 3[3. ประสานฝ่ายงานทะเบียนรวบรวมข้อมูล] --> 2 2 --> 4[4. พิมพ์แบบสรุปจำนวนรายหัวนักศึกษา/แจ้งงบประมาณแบบย่อย ในภาพรวมของคณะฯ] 4 -- No --> 1 4 -- Yes --> End(()) </pre>		- ความถูกต้องของยอดงบประมาณทั้งสิ้น 3. ประสานฝ่ายงานทะเบียนรวบรวมข้อมูล	- ระยะเวลาในการดำเนินงาน - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ระยะเวลา 15 วัน

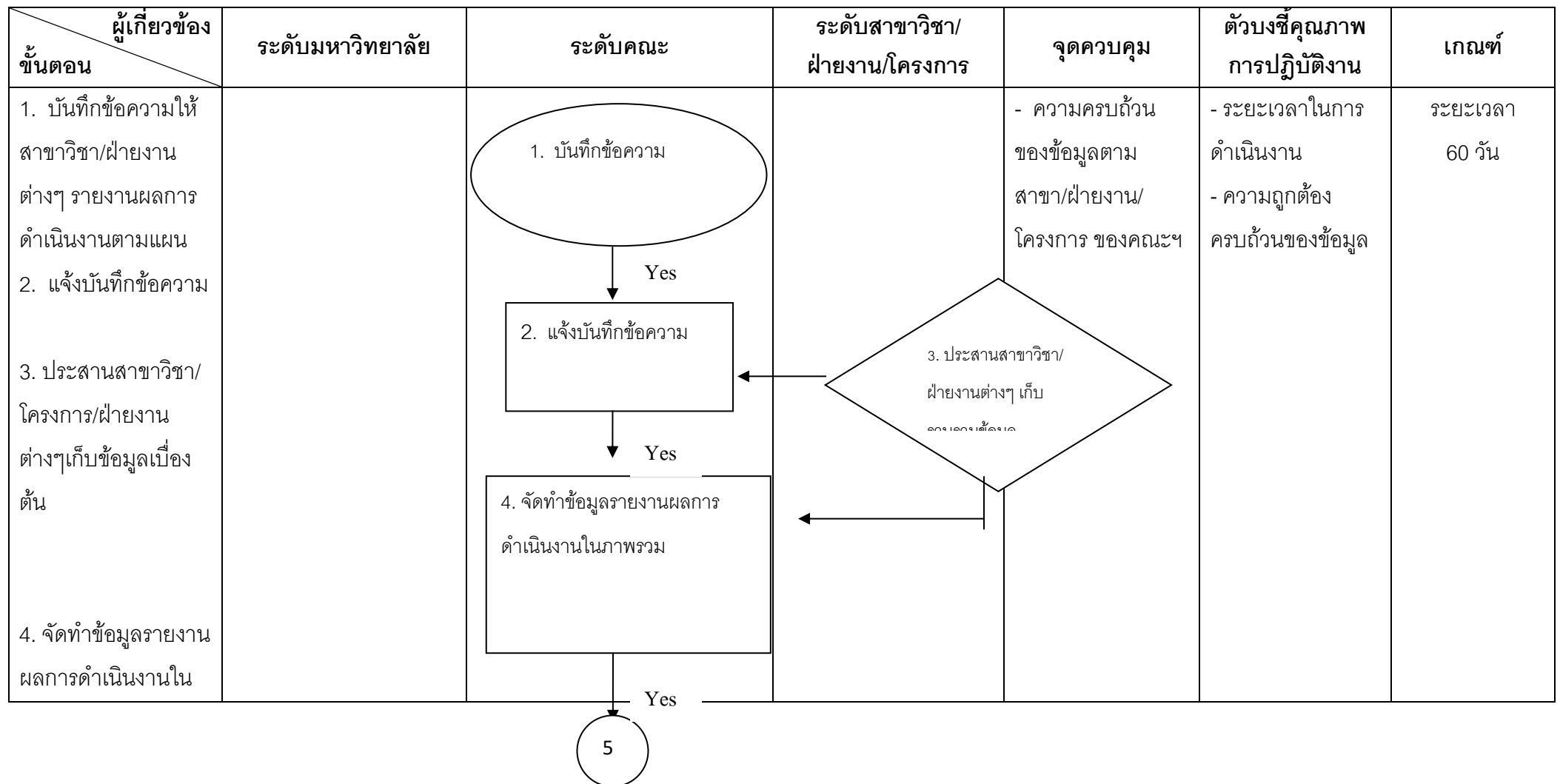
ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : งบแผ่นดิน
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
5. เสนอที่ประชุมระดับ ผู้บริหาร ของคณะศิลป ศาสตร์ฯ พิจารณา 6. เสนอที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ 7. ถ่ายเอกสารจัดชุด เอกสาร 8. เข้าที่ประชุมคณะแจ้ง การใช้งบประมาณ แผ่นดิน/พร้อมแจกชุด เอกสารให้หัวหน้าสาขา ทุกสาขา/หัวหน้าฝ่ายงาน		<pre> graph TD Start(()) --> D5{5. เสนอที่ประชุมระดับผู้บริหาร คณะฯ พิจารณา} D5 -- No --> D5 D5 -- Yes --> D6{6. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ คณะฯ พิจารณา} D6 -- No --> D6 D6 -- Yes --> P7[ถ่ายเอกสารจัดชุดเอกสาร] P7 --> E8([8. เข้าที่ประชุมคณะแจ้งการใช้งบประมาณ แผ่นดิน/พร้อมแจกชุดเอกสารให้หัวหน้าสาขา/ฝ่ายงาน]) </pre>			- ความถูกต้อง ของเอกสาร - จำนวนจุด ผิดพลาด เป็นศูนย์	

ทุกงาน					
--------	--	--	--	--	--

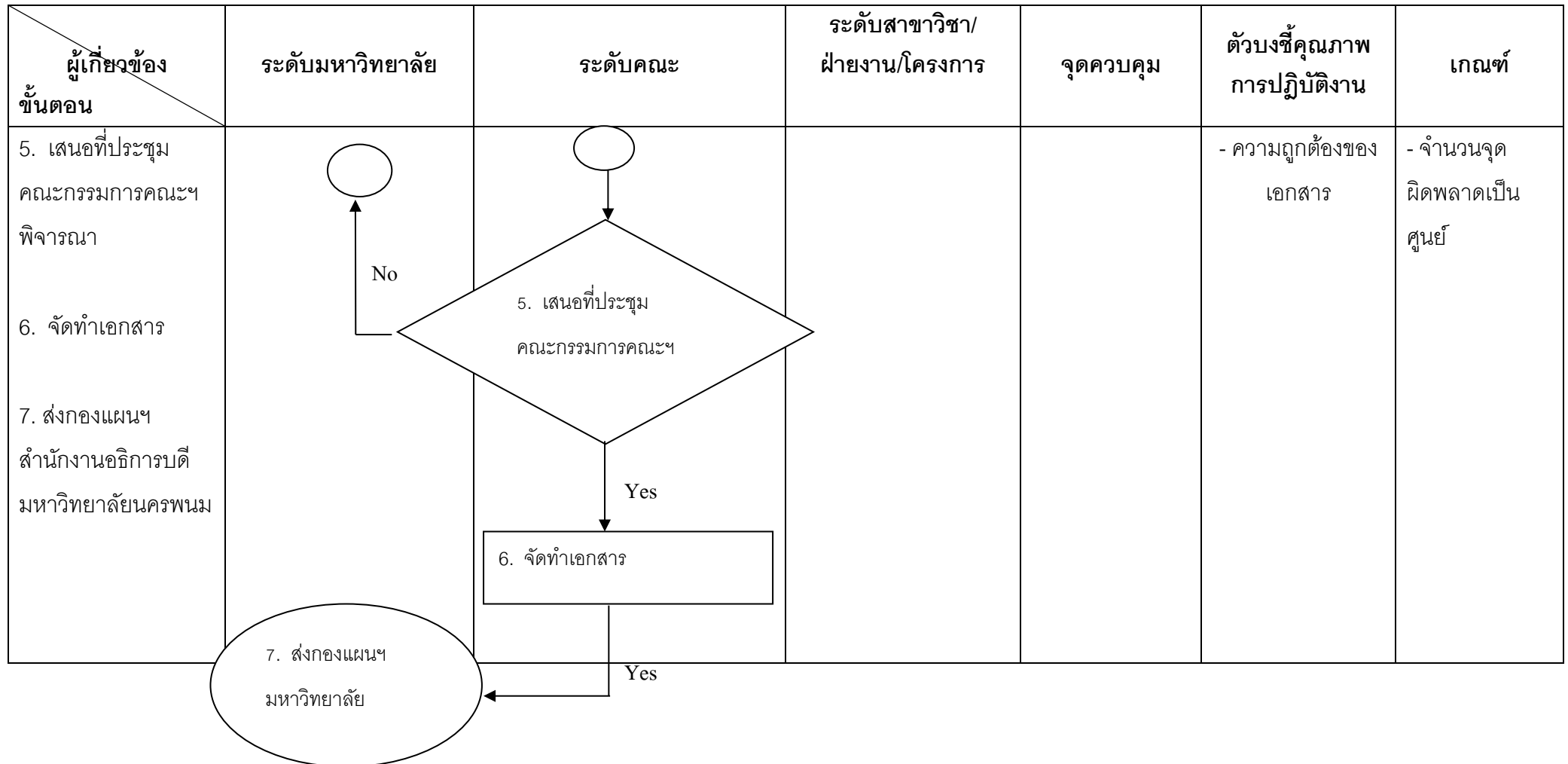
ชื่องาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน



ภาพรวม						
--------	--	--	--	--	--	--

ชื่องาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน



ชื่องาน ตรวจสอบงบประมาณ รับรองยอดงบประมาณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

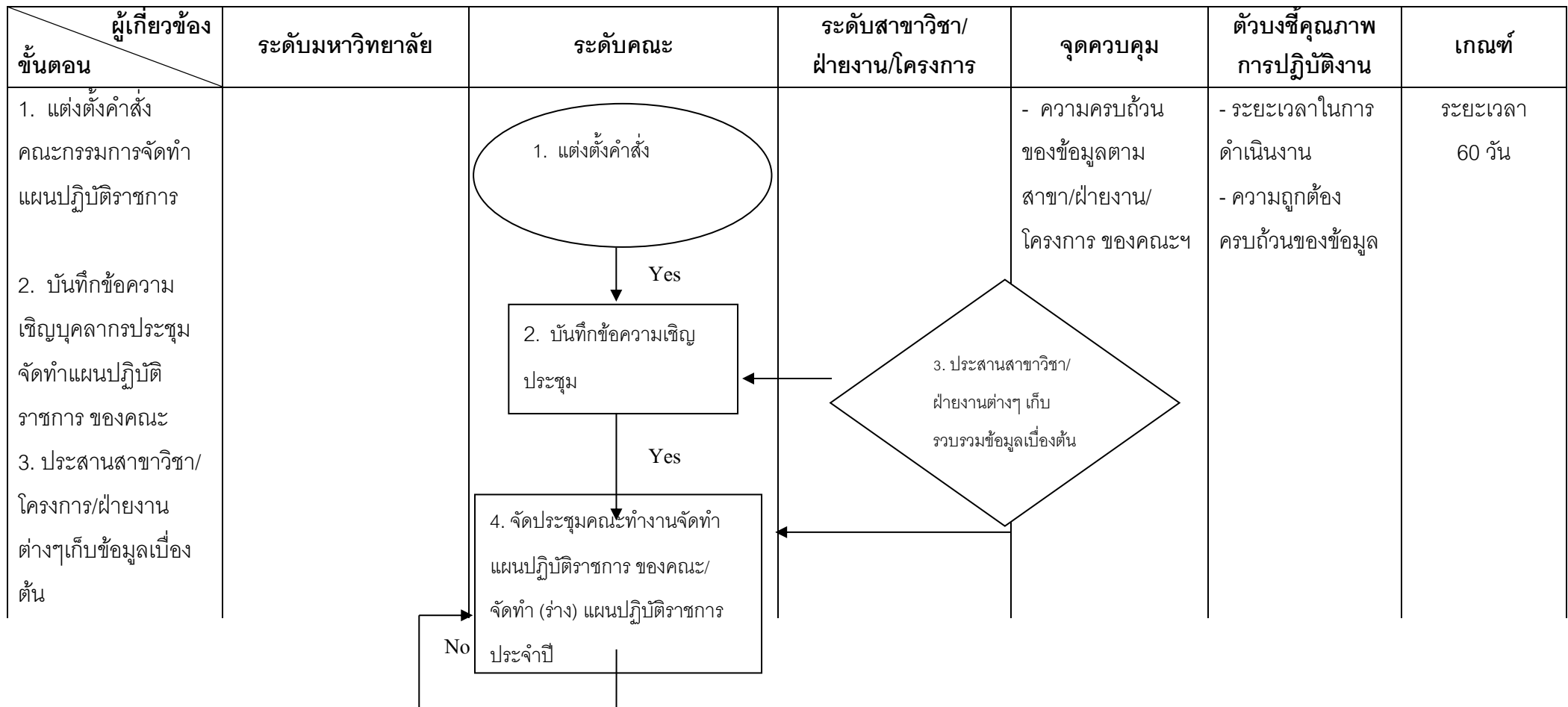
งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
1. รับเอกสารโครงการ จากผู้ที่จัดทำโครงการ	<pre> graph TD A([1. รับเอกสารโครงการจากผู้จัดทำโครงการ]) --> B[2. ตรวจสอบ/ประทับตราวางรับรองยอดงบประมาณ] B --> C{3. บันทึกลงทะเบียนคุมเงินช่องรับรองยอด} C -- yes --> D([4. ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]) C -- No --> B </pre>	1. รับเอกสารโครงการจากผู้จัดทำโครงการ		- ความถูกต้องของเอกสาร	- ระยะเวลาในการดำเนินงาน - ความถูกต้องในการตรวจสอบงบประมาณ	ระยะเวลา 5 นาที/ชุดเอกสาร
2. ประทับตราวางรับรองยอดงบประมาณ		2. ตรวจสอบ/ประทับตราวางรับรองยอดงบประมาณ				
3. บันทึกลงทะเบียนคุมเงินช่องรับรองยอด		3. บันทึกลงทะเบียนคุมเงินช่องรับรองยอด				
4. ส่งให้ผู้จัดทำโครงการ		4. ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ				

ดำเนินการเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

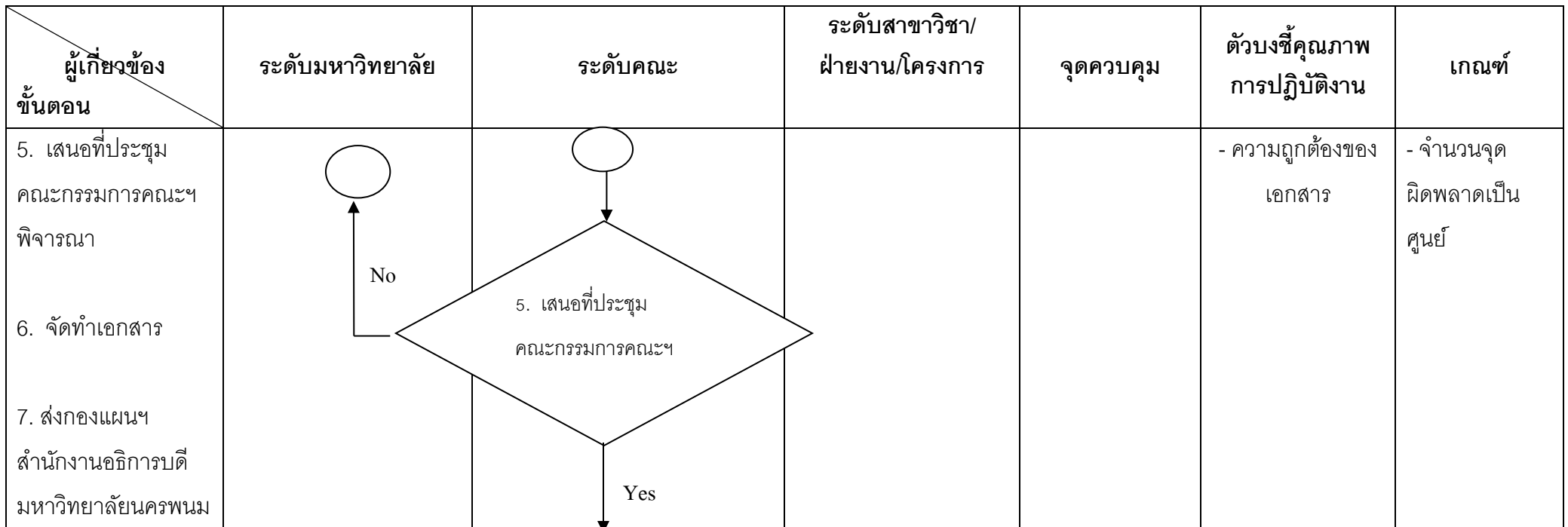
ชื่องาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน



4. จัดประชุม คณะทำงาน พร้อม (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	4	5	Yes			
--	---	---	-----	--	--	--

ชื่องาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

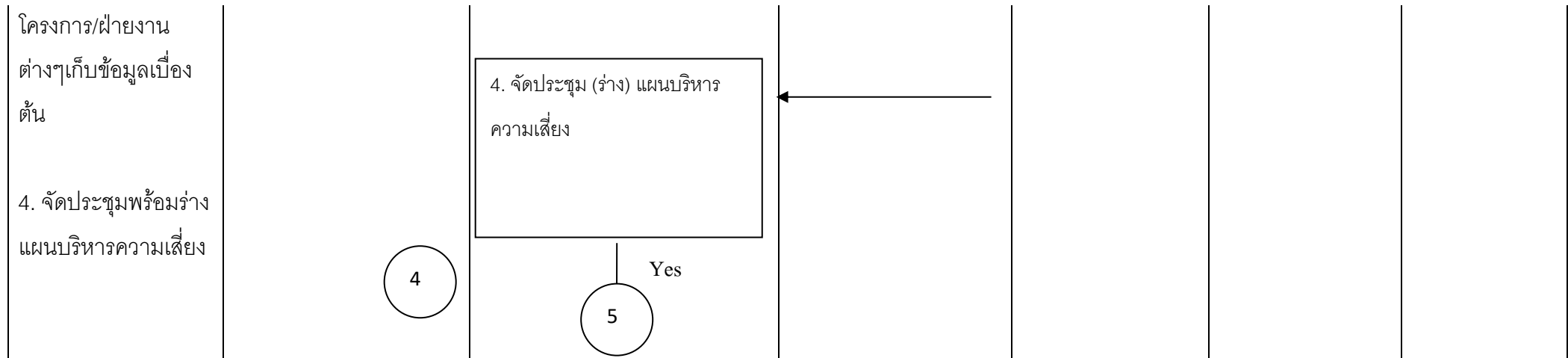


6. จัดทำเอกสาร

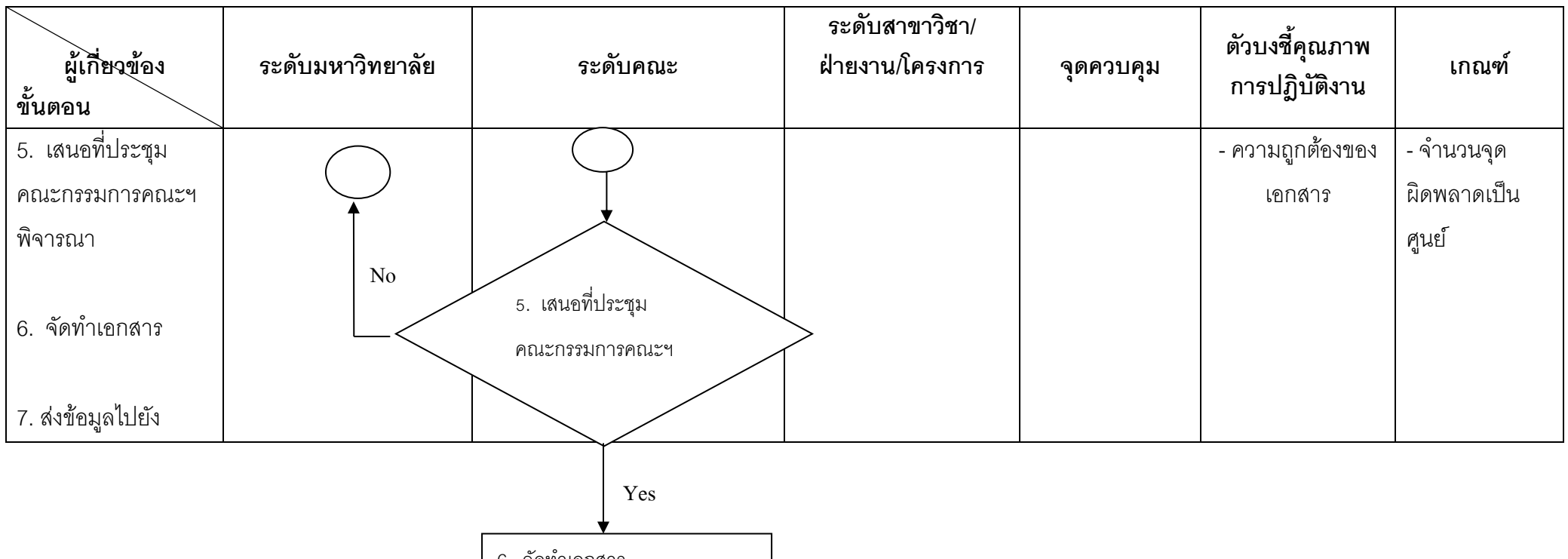
ชื่องาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
1. แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 2. บันทึกข้อความ เชิญประชุม 3. ประสานสาขาวิชา/		<pre> graph TD A([1. แต่งตั้งคำสั่ง]) -- Yes --> B[2. บันทึกข้อความเชิญประชุม] B -- Yes --> C{3. ประสานสาขาวิชา/ฝ่ายงาน} </pre>		- ความครบถ้วน ของข้อมูลตาม สาขา/ฝ่ายงาน/ โครงการ ของคณะฯ	- ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน - ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ระยะเวลา 60 วัน



ชื่องาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
 งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

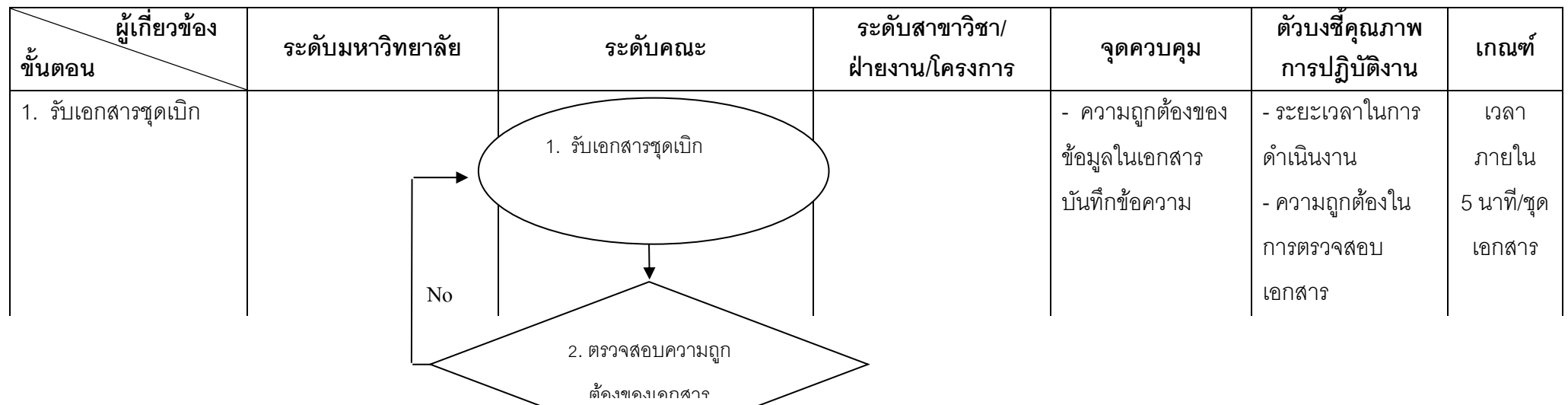


มหาวิทยาลัยนครพนม						
-------------------	--	--	--	--	--	--

ชื่องาน การตัดยอด : ชุดเบิก

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

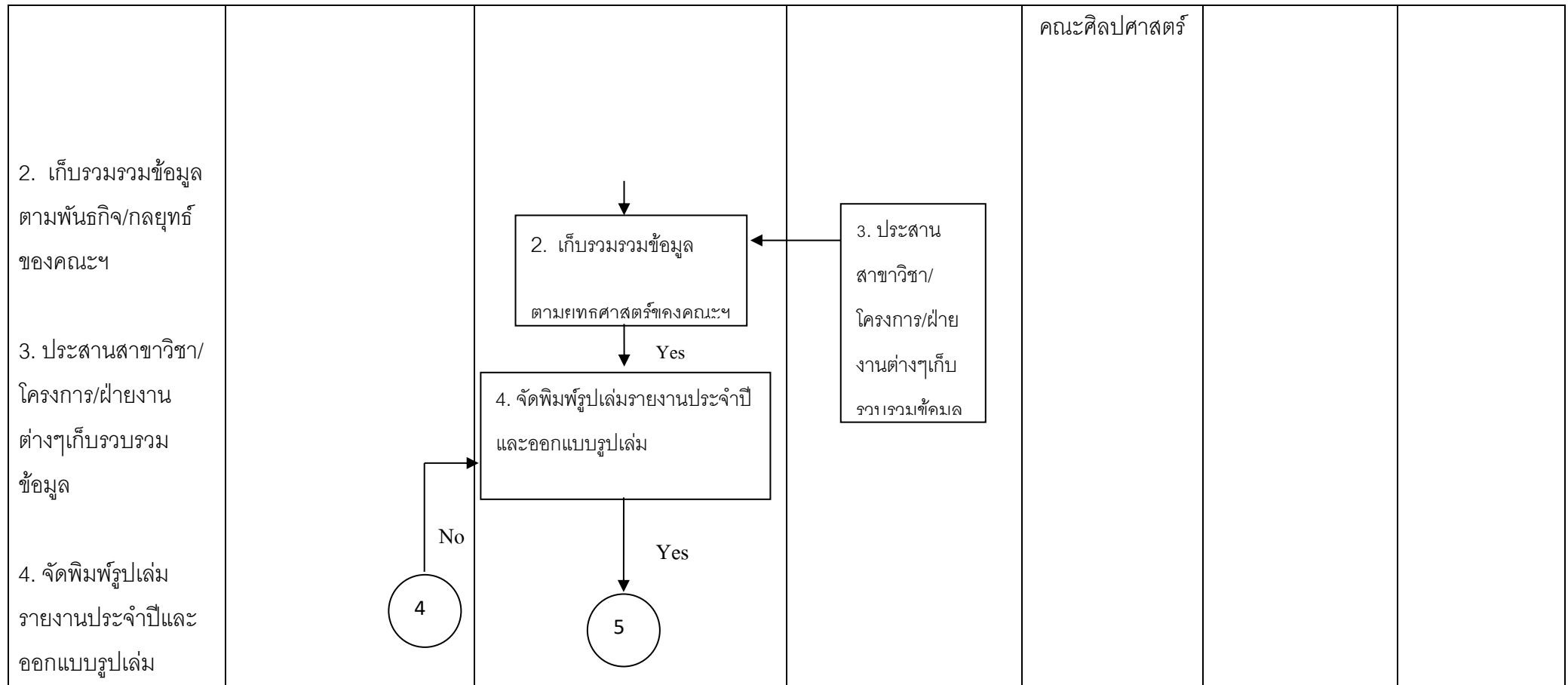


2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ดำเนินการตัดยอด 4. ส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		Yes ↓ 3. ดำเนินการตัดยอด ↓ 4. ส่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป			- ความถูกต้องในการตัดยอด	
---	--	---	--	--	--------------------------	--

ชื่องาน การจัดทำรายงานประจำปี **คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม**

งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน **ผู้ปฏิบัติงาน:** นางกัญจนพร ยืนนาน

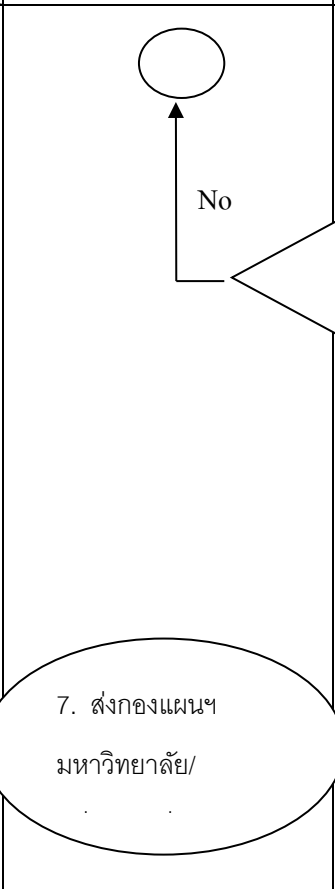
ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอน	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพ การปฏิบัติงาน	เกณฑ์
1. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ รายงานประจำปี		1. แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ↓ Yes คณะกรรมการคณะประชุม		- ความครบถ้วน ของข้อมูลตาม พันธกิจและ ยุทธศาสตร์ของ	- ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน - ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ระยะเวลา 60 วัน



ชื่องาน การจัดทำรายงานประจำปี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน: นางกัญจนพร ยืนนาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับคณะ	ระดับสาขาวิชา/ฝ่ายงาน/โครงการ	จุดควบคุม	ตัวบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงาน	เกณฑ์
---------------	------------------	----------	-------------------------------	-----------	------------------------------	-------

ขั้นตอน						
5. เสนอที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำ รายงานประจำปี พิจารณา 6. ส่งรูปเล่มที่โรงพิมพ์ 7. ส่งกองแผนฯ มหาวิทยาลัย/ หน่วยงานต่างๆ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{5. เสนอที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำ} Decision -- No --> End1((5. เสนอที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำ)) Decision -- yes --> Rect[6. ส่งรูปเล่มที่โรงพิมพ์] Rect -- yes --> End2(7. ส่งกองแผนฯ มหาวิทยาลัย/) </pre>				- ความถูกต้องของ เอกสาร	- จำนวนจุด ผิดพลาดเป็น ศูนย์

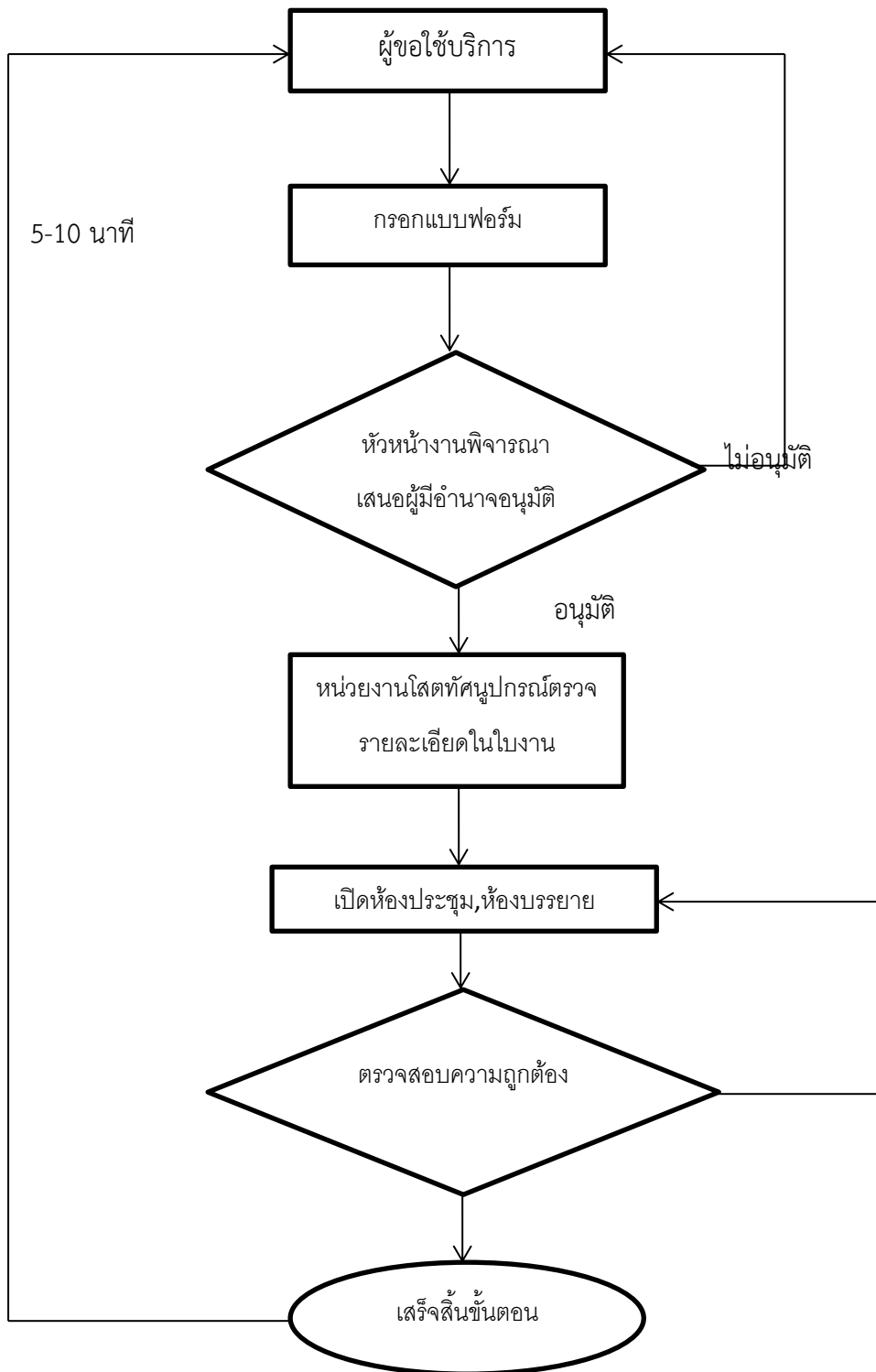
บำรุง

8. นายชินทร์ เดชะคำภู พนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตำแหน่งหัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อม

หน้าที่

1. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในคณะ
3. ดูแล และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงภายในคณะ
4. ดูแล และซ่อมบำรุงการผลิตน้ำประปาภายในคณะ
5. ดูแลงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ในคณะ
๖. ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ภายในอาคารคณะ
๗. จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมเพื่อลงรายการจองขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า
๘. ดูแล ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. ตรวจสอบข้อมูลไฟฟ้า น้ำประปา พื้นที่อาคารบริเวณคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow chart เรื่อง การใช้ห้องประชุม, ห้องบรรยายและห้องเรียน





**แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและห้องเรียน
งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ () ห้องประชุมปัญญาวิ () ห้องเรียนรวม 1
() ห้องประชุมพนมศิลป์ () ห้องเรียนรวม 2
() ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ชั้น 2
() ห้องเรียนบัณฑิต 1 () ห้องสอบบัณฑิต ชั้น M
() ห้องอื่นๆ ระบุ.....

เพื่อใช้จัดกิจกรรม..... ผู้เข้าร่วม จำนวน..... คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และอุปกรณ์ต่างๆ ตามเหตุผลที่ระบุไว้ โดยจะใช้งานด้วยความเรียบร้อยและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

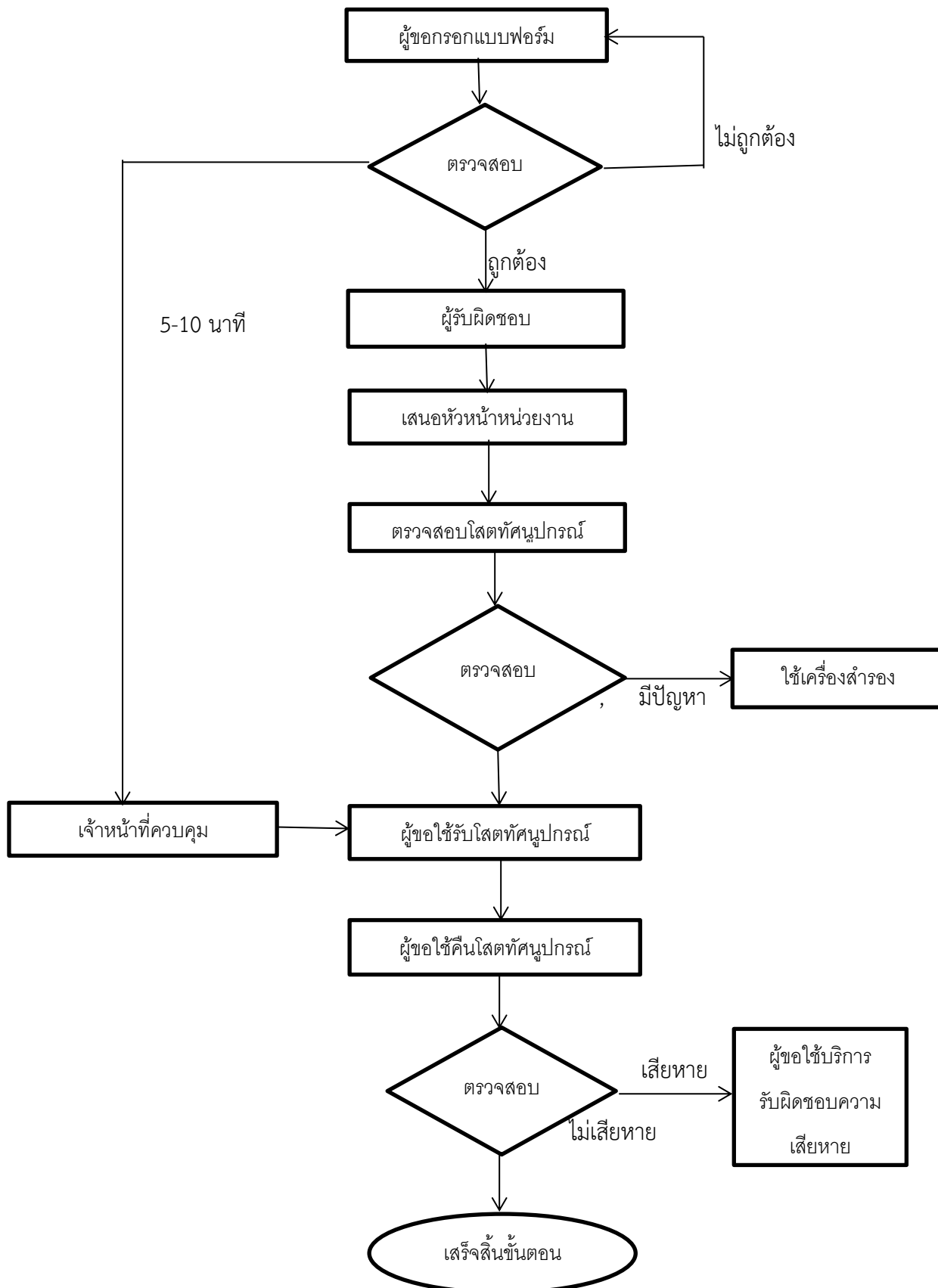
ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ความคิดเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน /ผู้ทำการแทน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ผู้ทำการแทน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
---	--

Flow chart เรื่อง การยืม- คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์





แบบฟอร์มขอยืมวัสดุครุภัณฑ์

ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม

ลำดับที่	รายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

เพื่อใช้จัดกิจกรรม.....ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามเหตุผลที่ระบุไว้ โดยจะใช้งานด้วยความเรียบร้อยและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

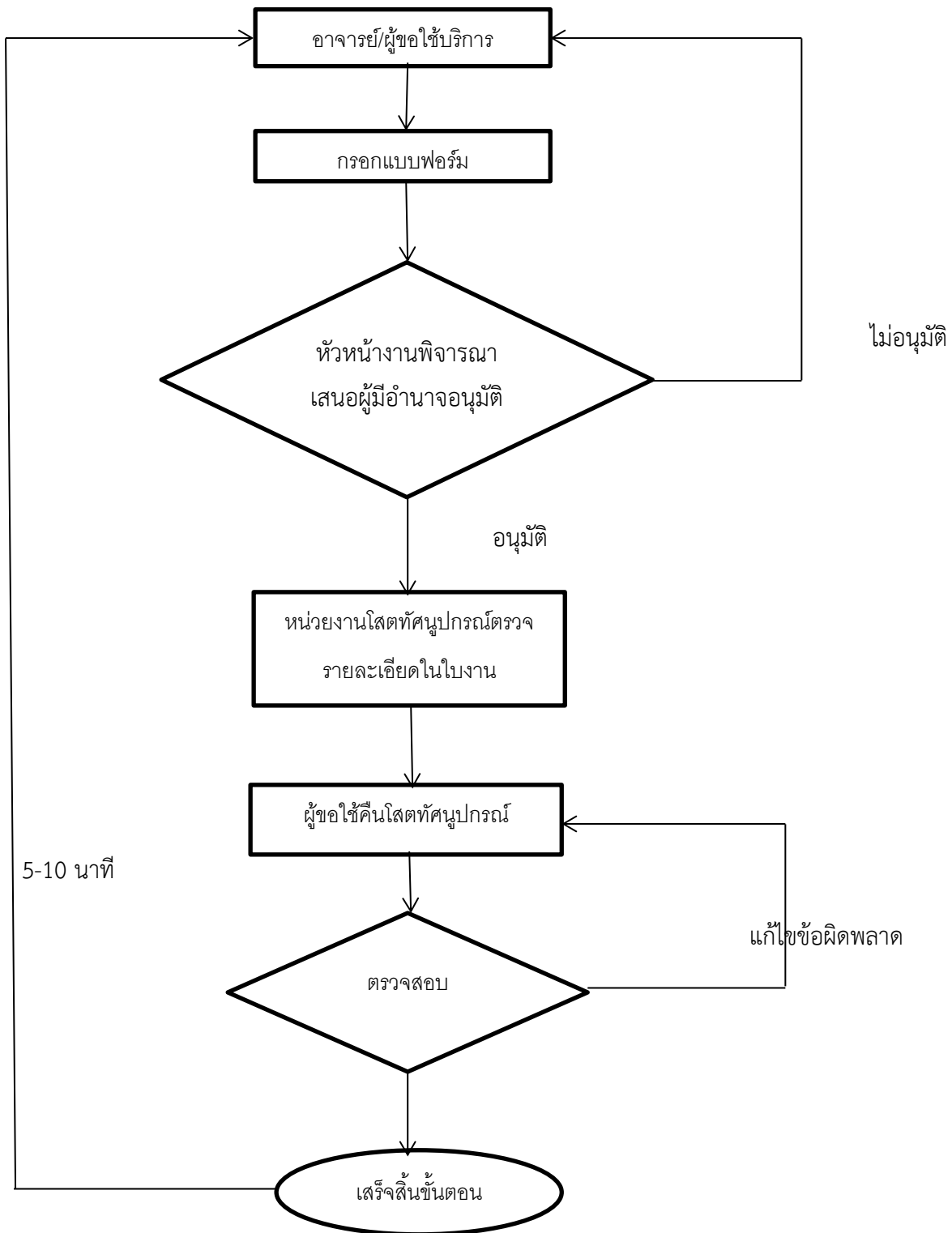
ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง ☐ สามารถให้ยืมได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ความคิดเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน /ผู้ทำการแทน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/คณบดี วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
--	---

Flow chart เรื่อง บริการติดตั้งซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์





แบบฟอร์มบริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
งานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม

ลำดับที่	รายการที่ขอติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เพื่อใช้จัดกิจกรรม.....สถานที่ติดตั้ง..... ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามเหตุผลที่ระบุไว้ โดยจะใช้งานด้วยความเรียบร้อยและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

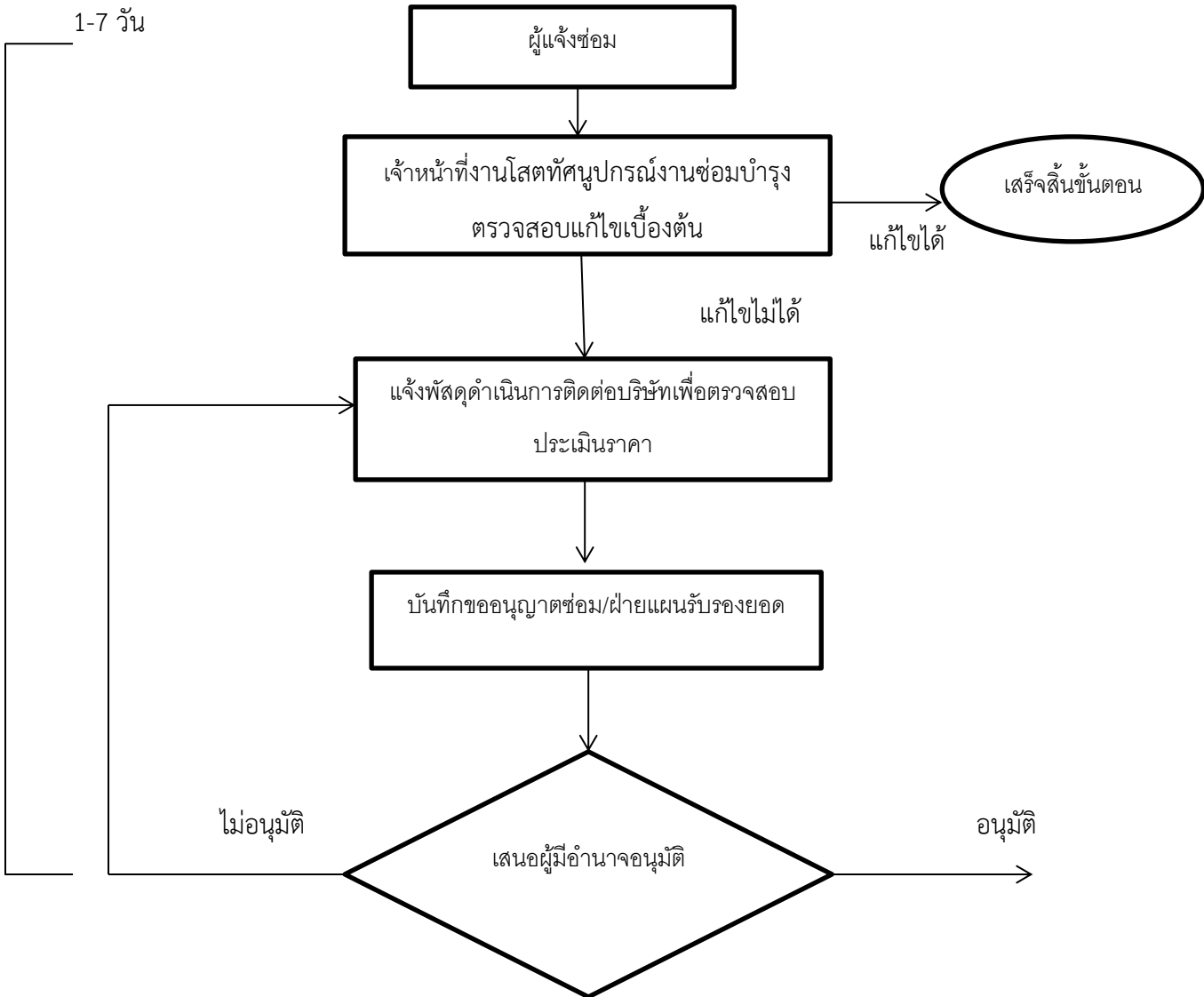
ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

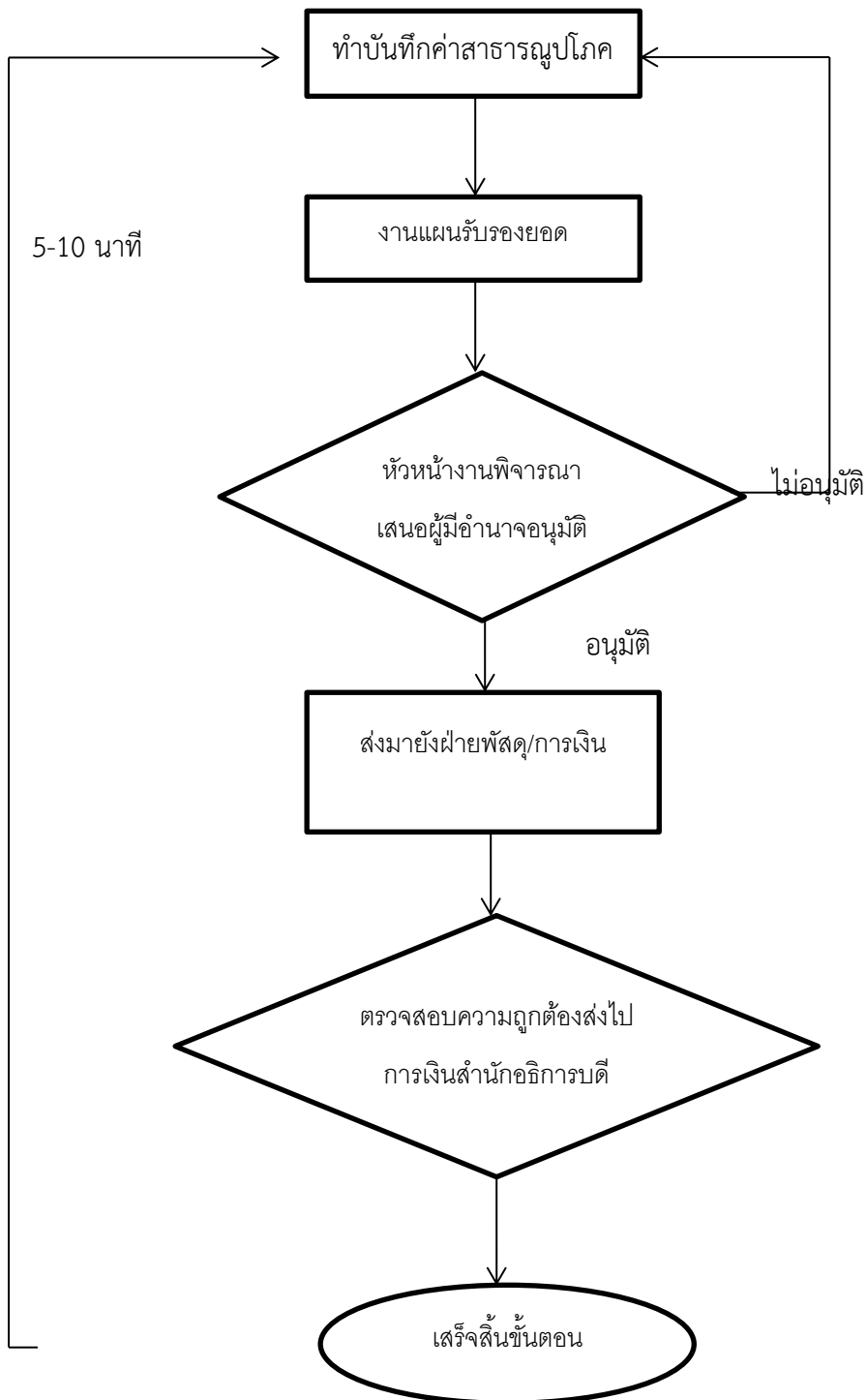
ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง	ความคิดเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน /ผู้ทำการแทน
☐ สามารถบริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ☐ ไม่สามารถบริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เนื่องจาก	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/คณบดี วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

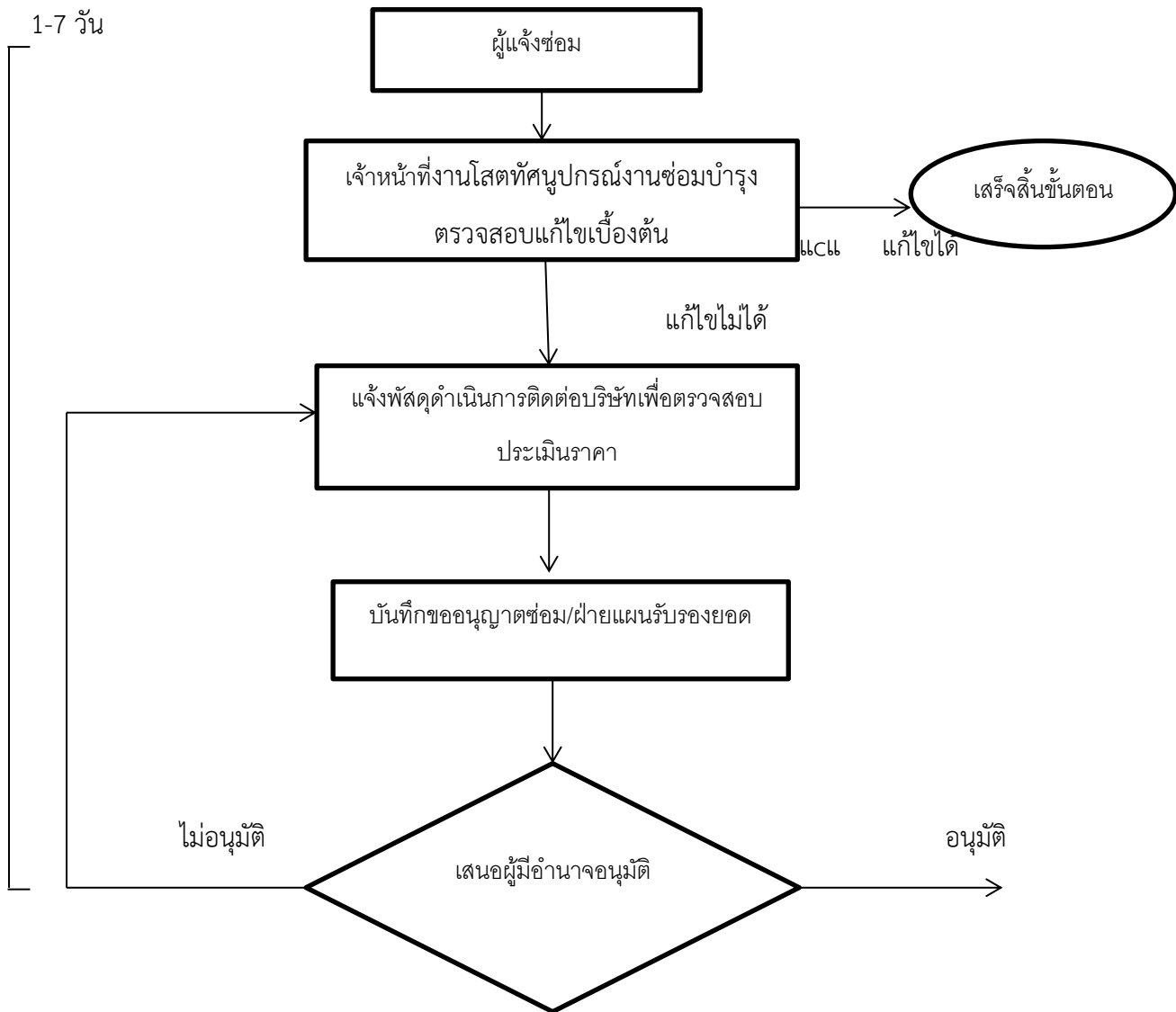
Flow chart เรื่อง การซ่อมอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์



Flow chart เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์,ค่าเก็บขนขยะมูลฝอย ฯลฯ)



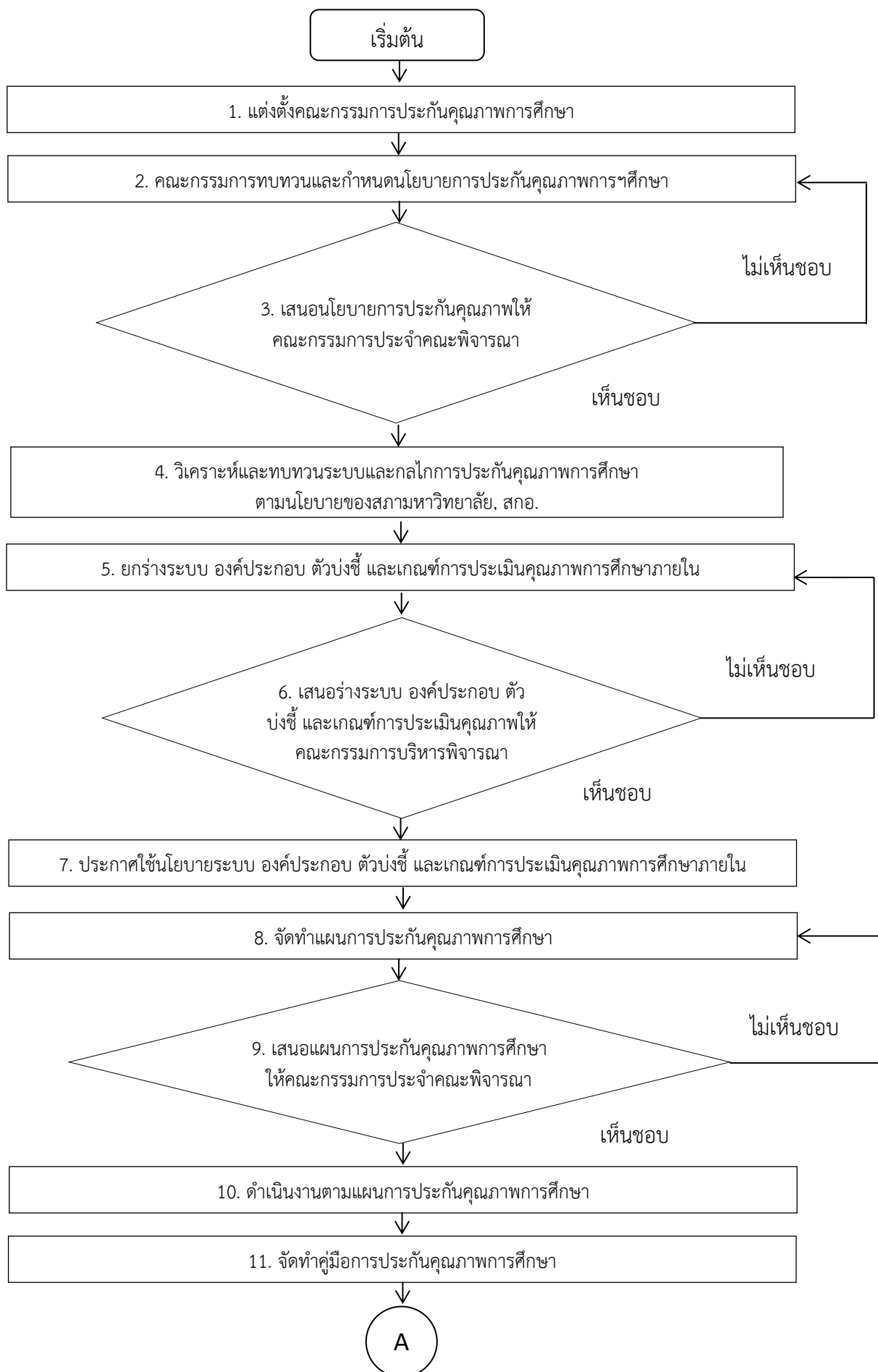
Flow chart เรื่อง การซ่อมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

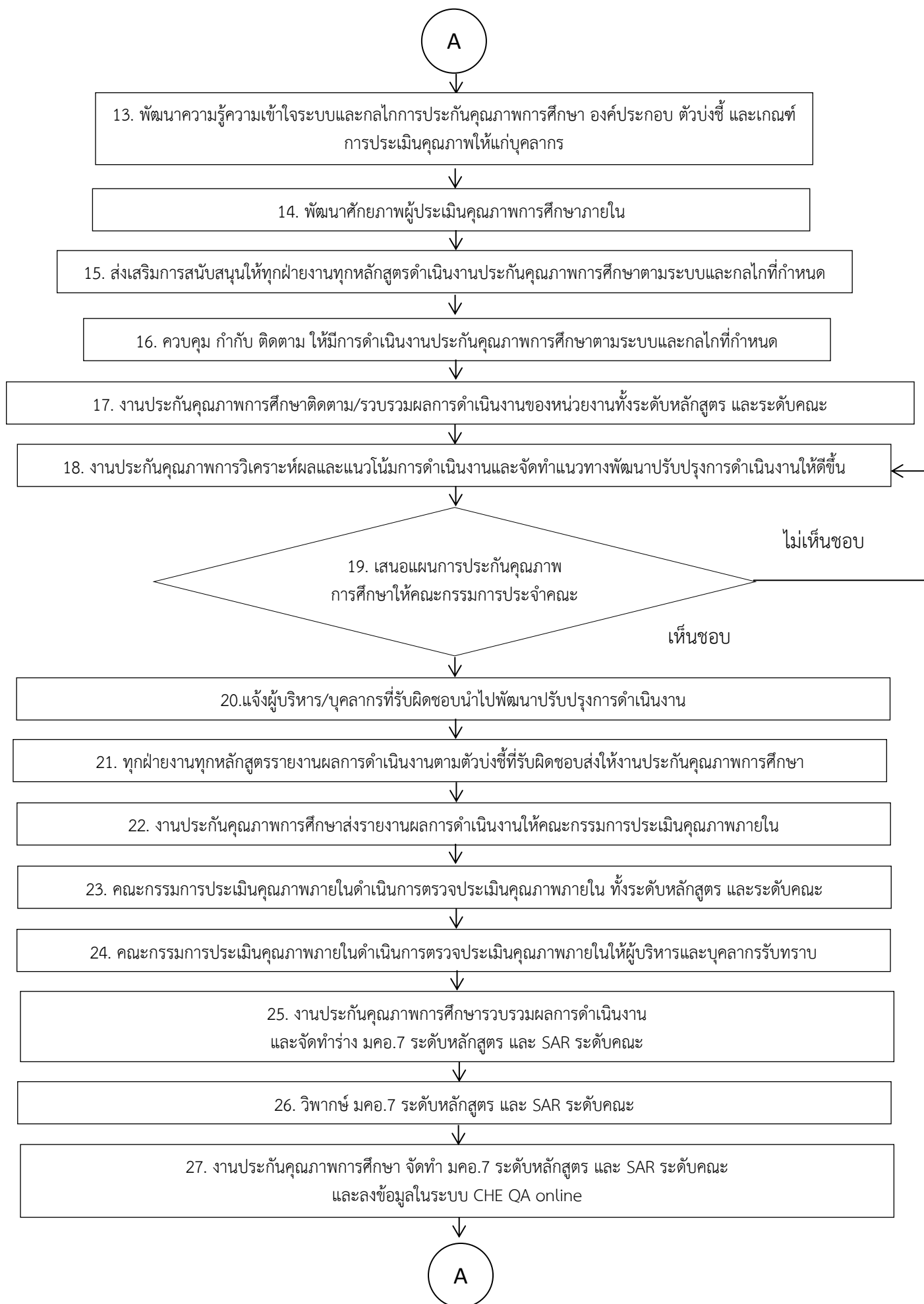


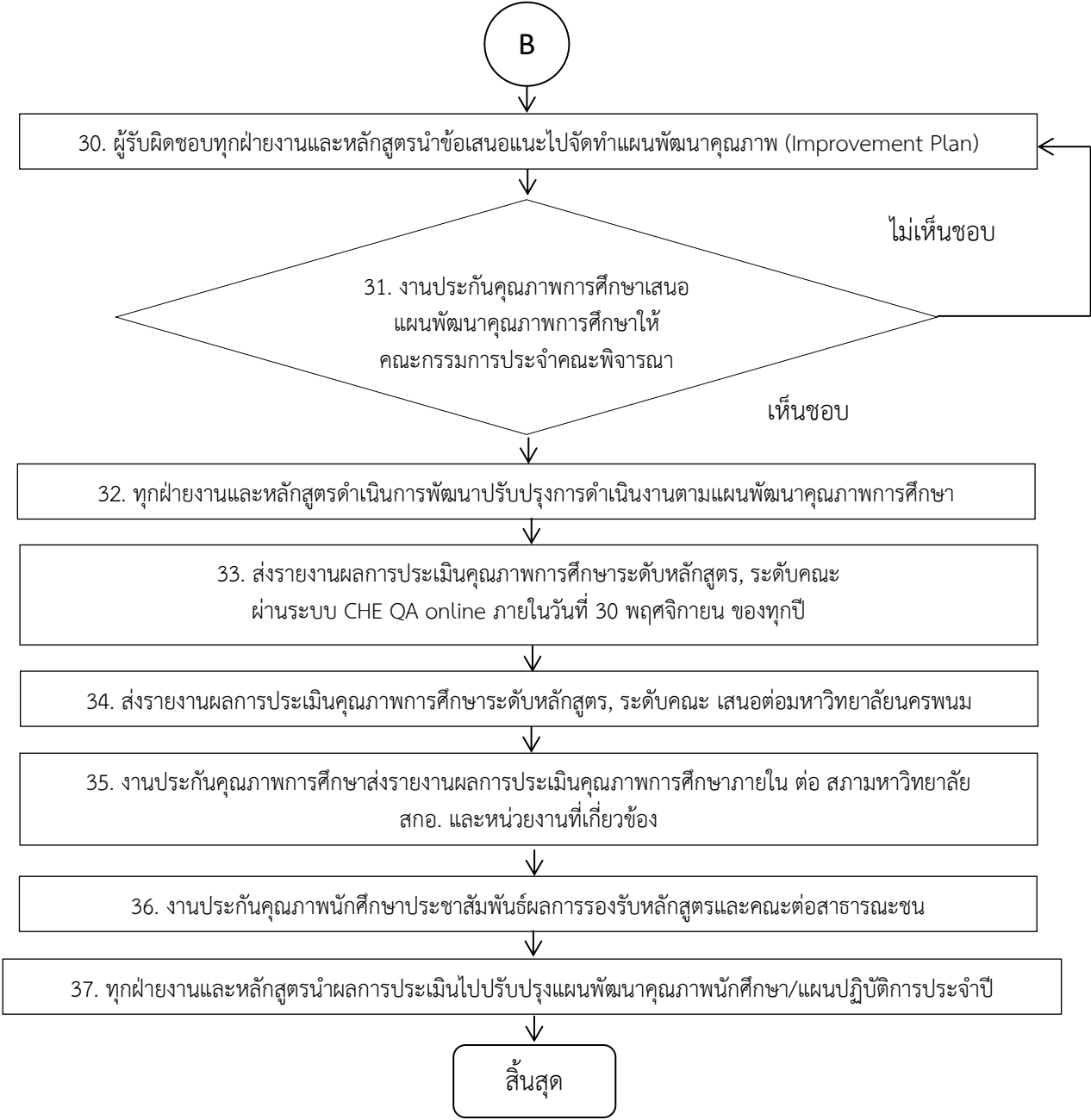
9. นางสาวมีนา บุญระมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
หน้าที่

1. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
 2. จัดทำฐานข้อมูลพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
 3. จัดเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาหลักสูตร และระดับคณะฯ
 4. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 7 หลักสูตร
 6. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
 7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับหลักสูตร รอบ 6 เดือน 12 เดือน และรายงานเข้า
ที่ประชุมประจำคณะ
 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับคณะ รอบ 6 เดือน 12 เดือน และรายงานเข้าที่
ประชุมประจำคณะ
 9. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ
 10. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
 11. จัดวิพากษ์ มคอ.7 ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
 12. จัดทำ SAR ในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา และจัดเก็บหลักฐาน
 13. จัดทำ SAR ระดับคณะ
 14. กรอกรวบรวมข้อมูลระบบ CHE QA Online System ของ สกอ. ระดับหลักสูตร 6 หลักสูตร และ
ระดับคณะ
 15. จัดทำโครงการเทคนิคในการเขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บหลักฐานประกันฯ
- 8-
16. จัดทำโครงการประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 17. จัดทำโครงการประเมินระดับคณะ
 18. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง
ระดับคณะและระดับหลักสูตร
 19. งานสารบรรณงานประกันคุณภาพการศึกษา
 20. เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี ม.นครพนม
 21. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

Flow Chart งานประกันคุณภาพการศึกษา







10. นางสาวชิรญา มีบุญ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
หน้าที่

1. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานคณบดี ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับสำนักงานคณบดี รอบ 6 เดือน 12 เดือน และ

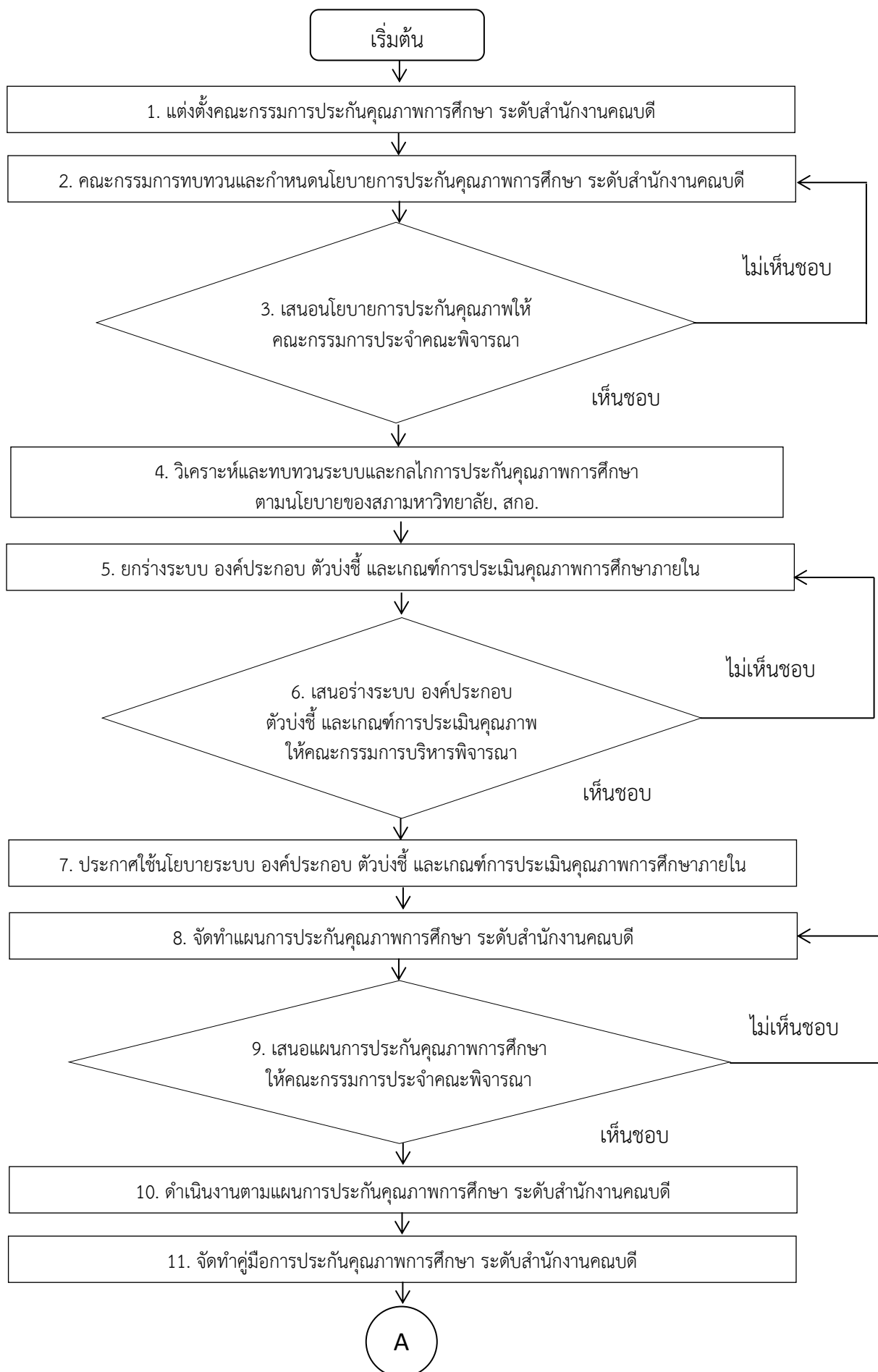
รายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ

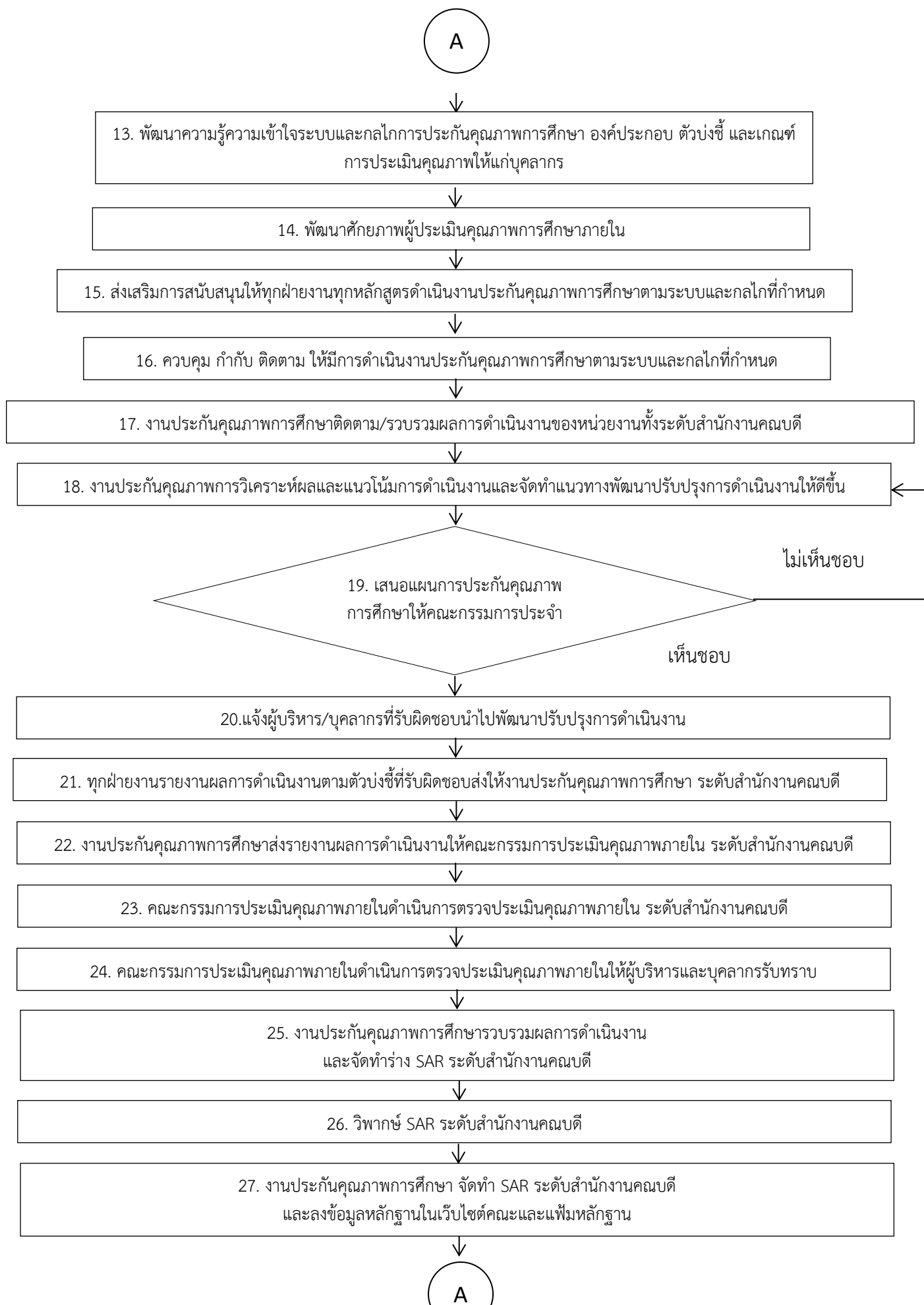
4. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
5. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
6. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานคณบดี
7. จัดทำ SAR ระดับสำนักงานคณบดี และจัดเก็บหลักฐาน
8. จัดวิพากษ์ SAR ระดับสำนักงานคณบดี
9. จัดทำโครงการประเมินระดับสำนักงานคณบดี
10. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

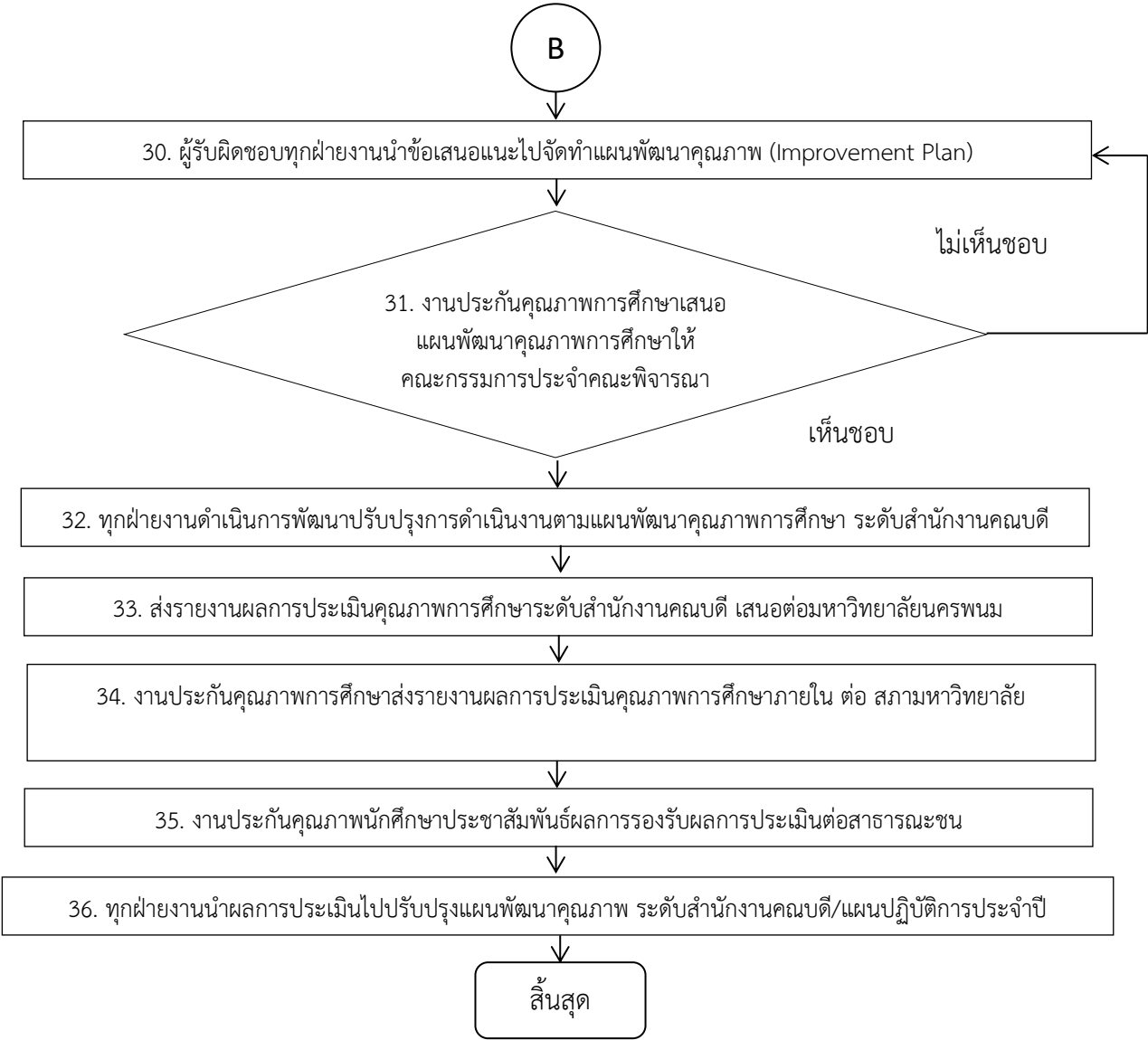
ระดับสำนักงานคณบดี

11. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานคณบดี
12. ดำเนินงานจัดโครงการตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานคณบดี
13. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
14. เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี ม.นครพนม
15. งานสารบรรณงานประกันคุณภาพการศึกษา
16. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

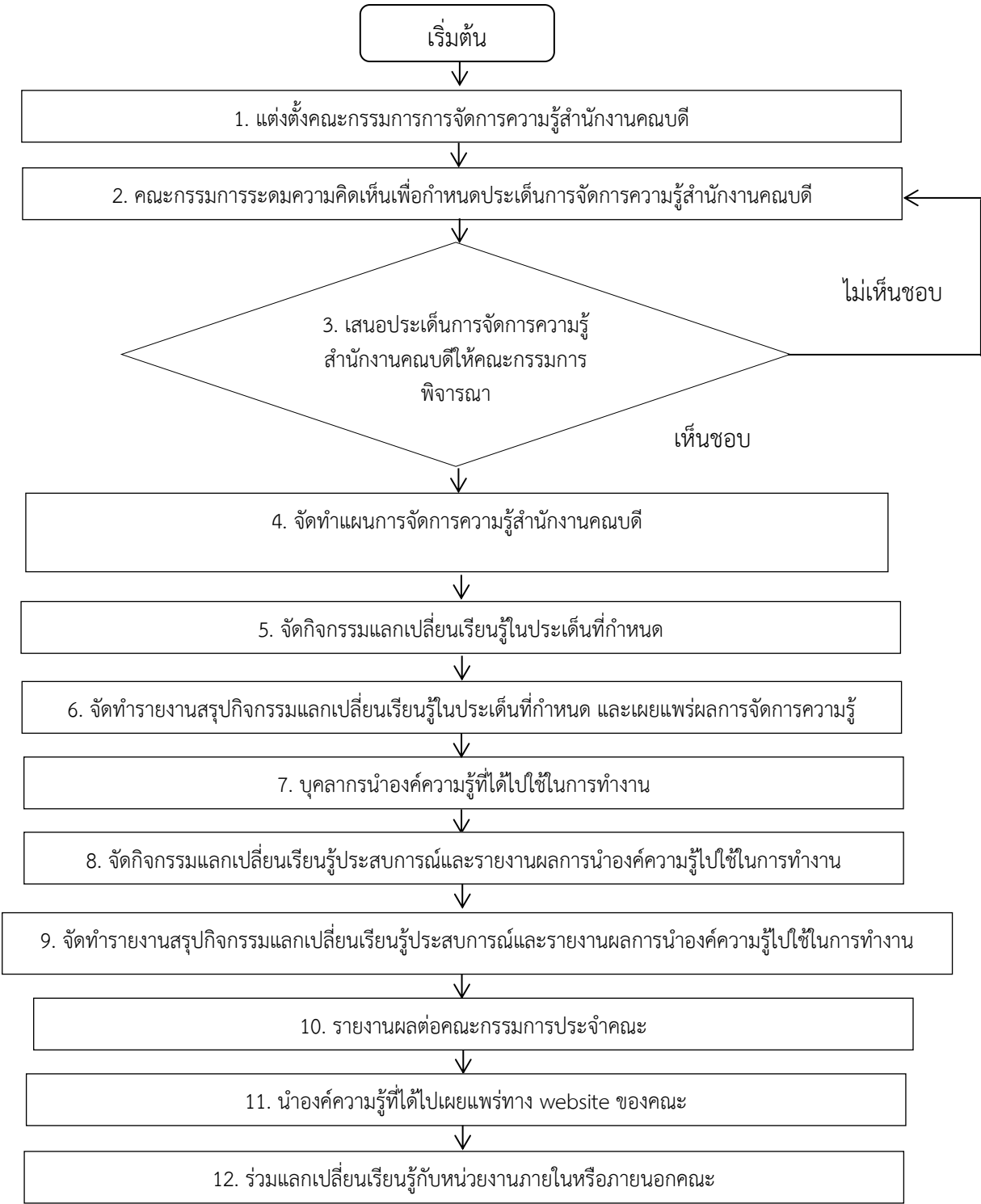
Flow Chart งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี







Flow Chart งานการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี



11. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หน้าที่

1. จัดทำแผนงานบริการวิชาการ ประจำปี
2. ติดตามการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ และประสานงานโครงการบริการวิชาการของสาขาวิชาคณะและมหาวิทยาลัย
3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และรายงานตัวชี้วัดของแผนบริการวิชาการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
4. จัดทำคู่มือบริการวิชาการ
5. จัดทำรายงานตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
6. จัดประชุมกลุ่มงานบริการวิชาการของคณะ
7. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

หน้าที่

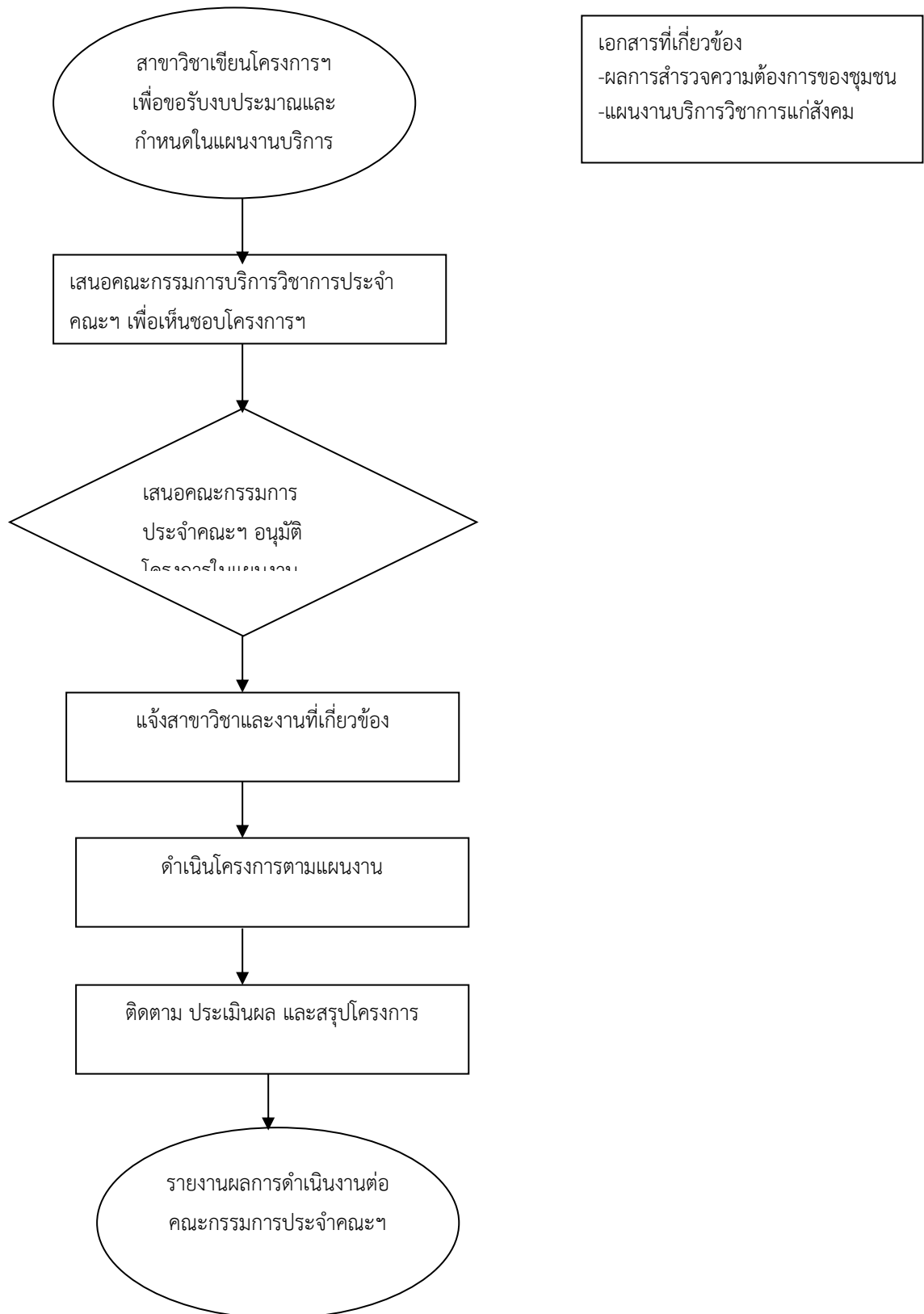
1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการพัฒนานุเคราะห์ทางการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
2. ติดตามและประสานงานการเงินและงบประมาณโครงการพัฒนานุเคราะห์ทางการศึกษา
3. ประสานงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
4. เตรียมความพร้อมในการสอบประมวลความรู้ เค้าโครง และสอบปากเปล่า
วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ
5. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาขาวิชาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ประสานงานการเปิดรับสมัครและระเบียบการรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
7. ประสานและรับ - ส่ง รูปเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้สำนักบัณฑิตศึกษา
8. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิต
9. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน - ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา
10. จัดเก็บหนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ และคัดแยกเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
11. จัดทำปฏิทินการศึกษาและตารางเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
12. ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา
13. ประสานสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษา
ค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์
14. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่

1. ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
2. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ
3. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละ
ตัวชี้วัด
4. จัดทำแผนบริหารวิชาการหลักสูตร
5. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดแผนบริหารวิชาการหลักสูตรรายไตรมาสเสนอต่อ
คณะกรรมการประจำคณะ
7. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

Flow Chart ระบบกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม



12. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล หน้าที่

1. ดูแลงานทะเบียนและประมวลผลและติดต่อประสานงานกับกองส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และคณบดี

2. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
3. งานบันทึกกลุ่มของนักศึกษา
4. จัดทำแผนผลิตบัณฑิต
5. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินงานแผนผลิตบัณฑิต และตัวชี้วัดตามแผนผลิตบัณฑิตต่อ

คณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส

7. จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษา
8. งานระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
9. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
10. งานฐานข้อมูลหลักสูตรแผนการเรียนและกำหนดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนทุกภาคเรียนใน

ระบบบริการการศึกษา

11. จัดทำและพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบ

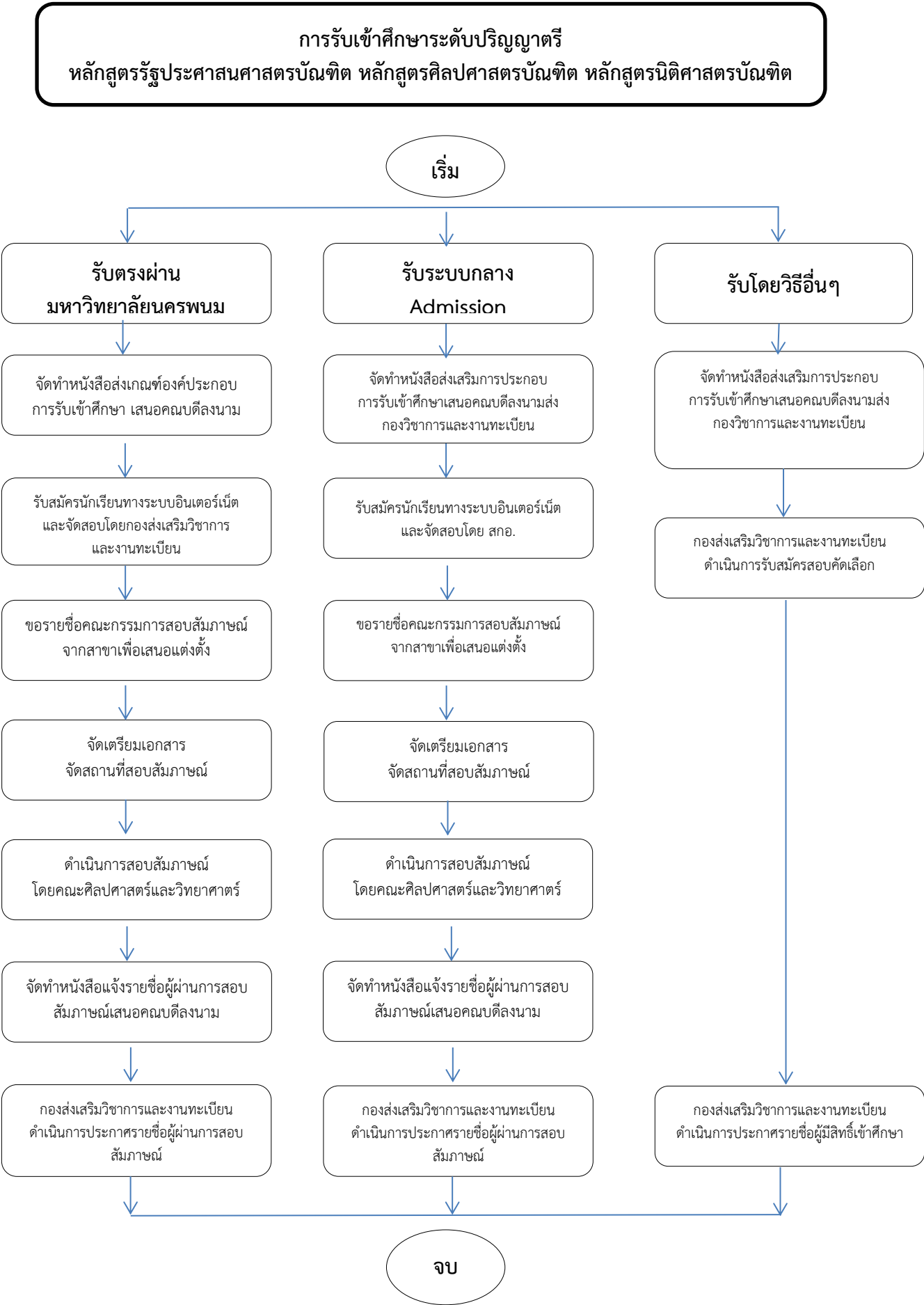
แต่ละตัวชี้วัด

12. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
13. งานตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมและแจ้งผลตรวจสอบตามที่

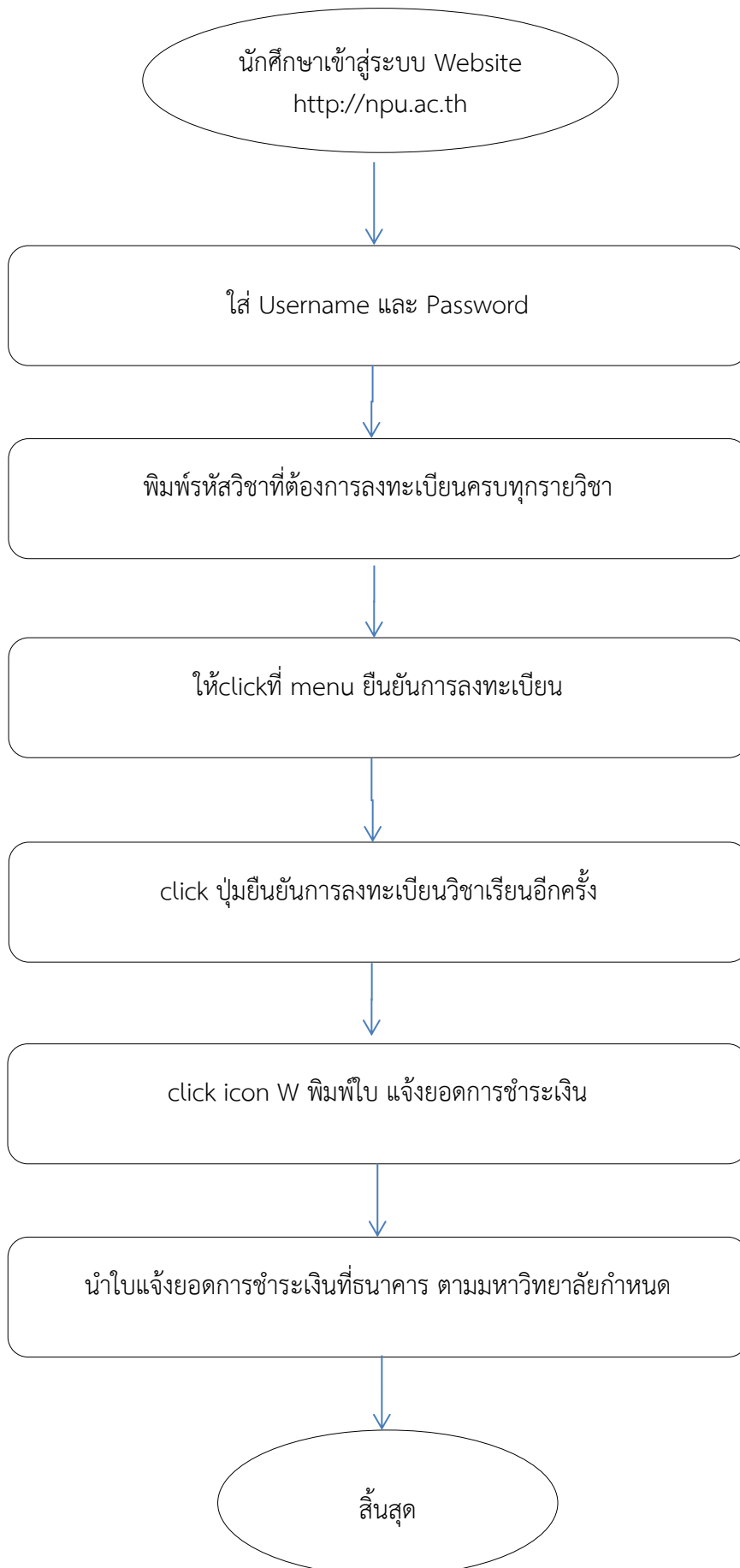
หน่วยงานอื่นสอบถาม

14. พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิและจัดส่งสถาบันเดิม
15. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
16. งานสละคืนนักศึกษาใหม่
17. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
18. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
19. สละคืนนักศึกษา
20. งานแนะแนวการศึกษาเกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ
21. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
22. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

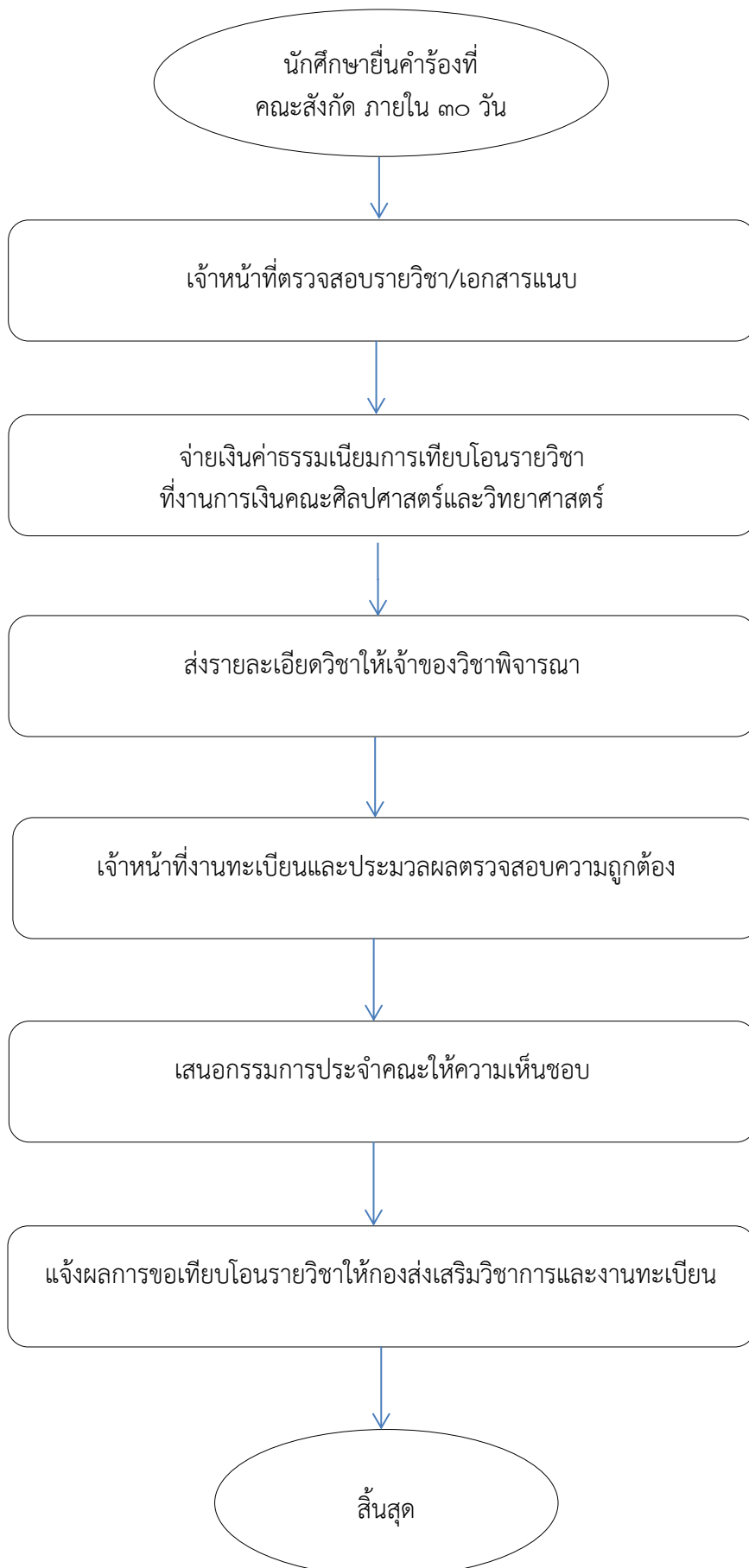
ขั้นตอนการดำเนินการประสานงานการสอบสัมภาษณ์โดยวิธีรับตรง



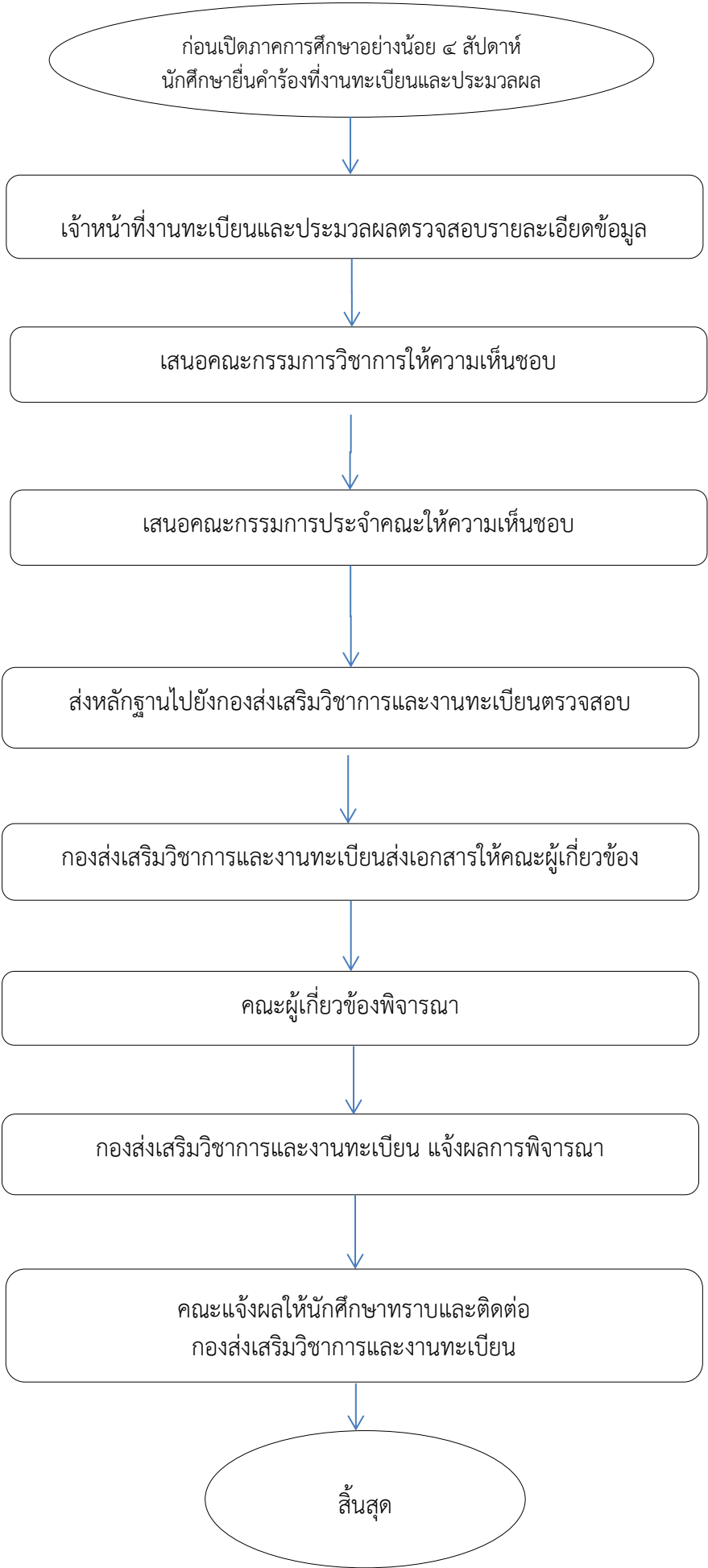
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



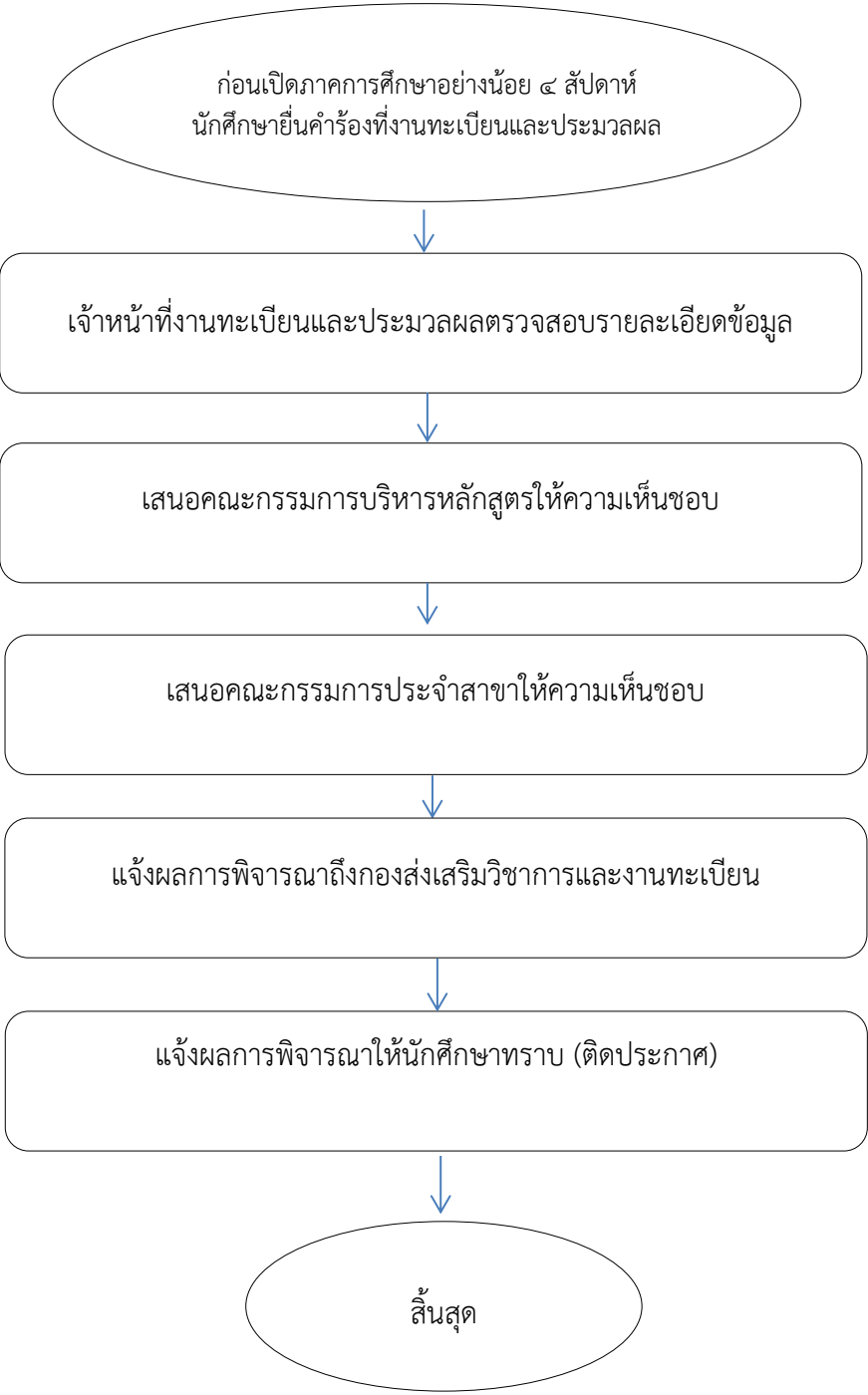
ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา



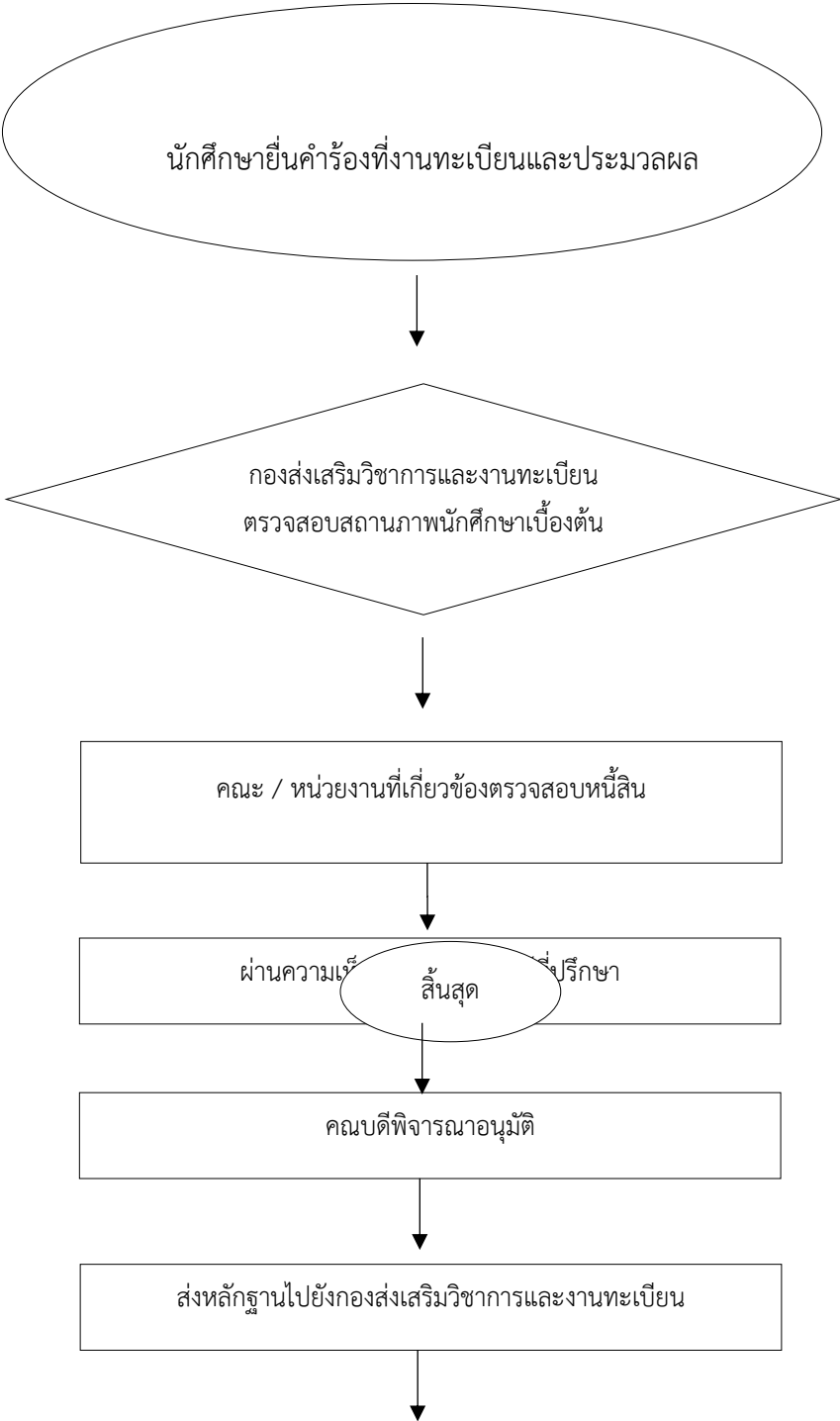
ขั้นตอนการย้ายคณะเรียน



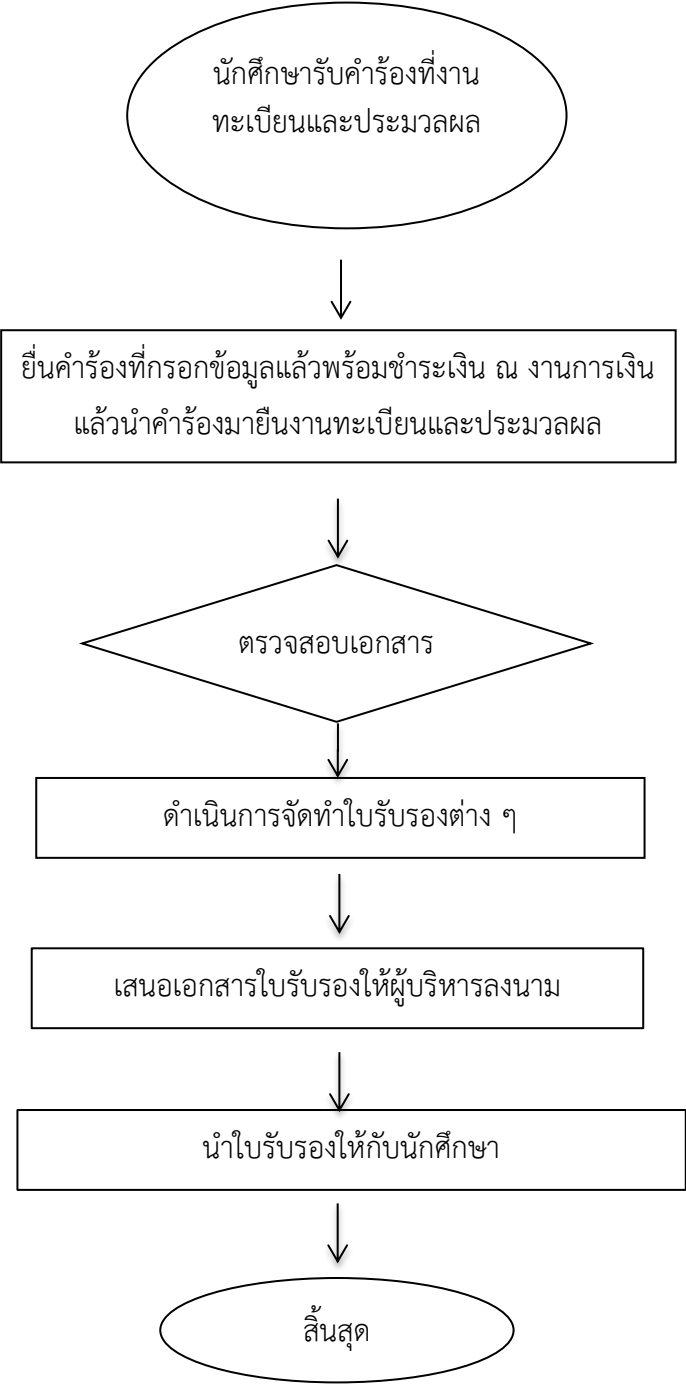
ขั้นตอนการย้ายสาขาวิชา



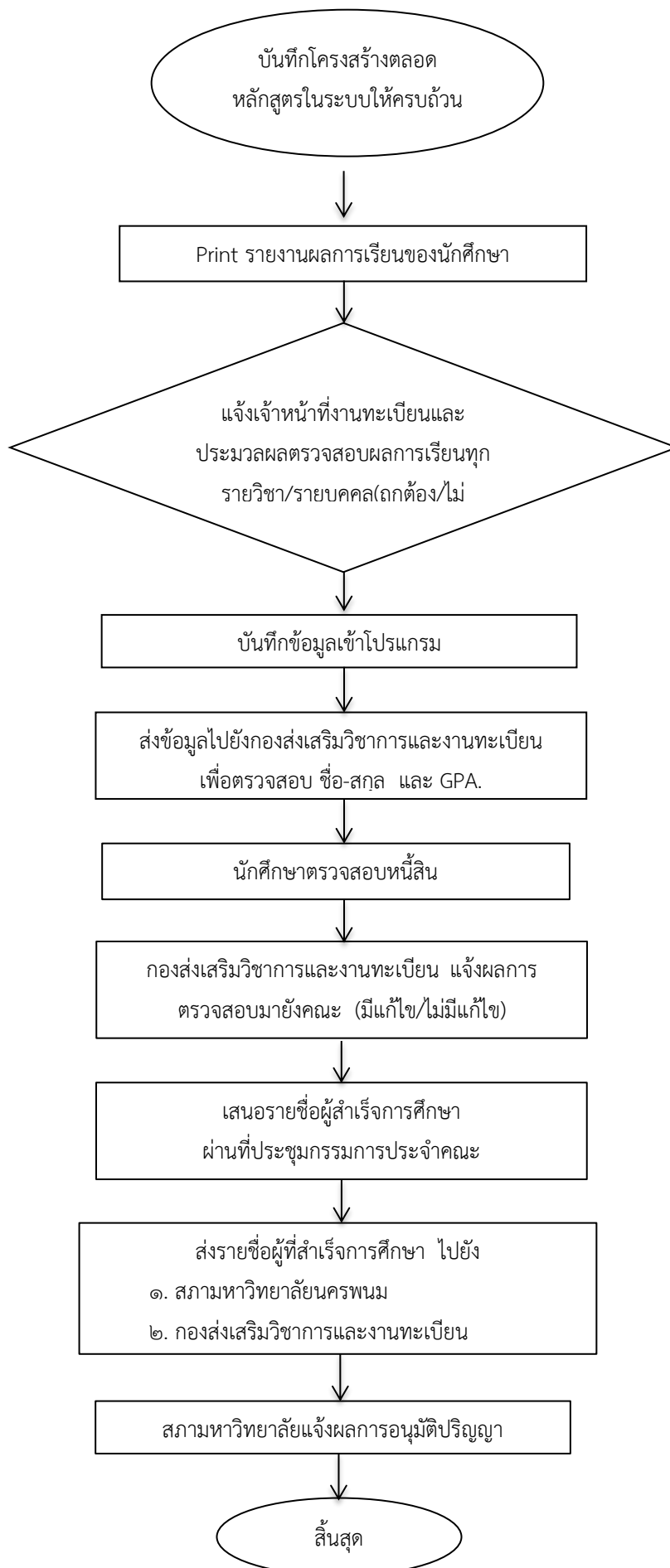
ขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา



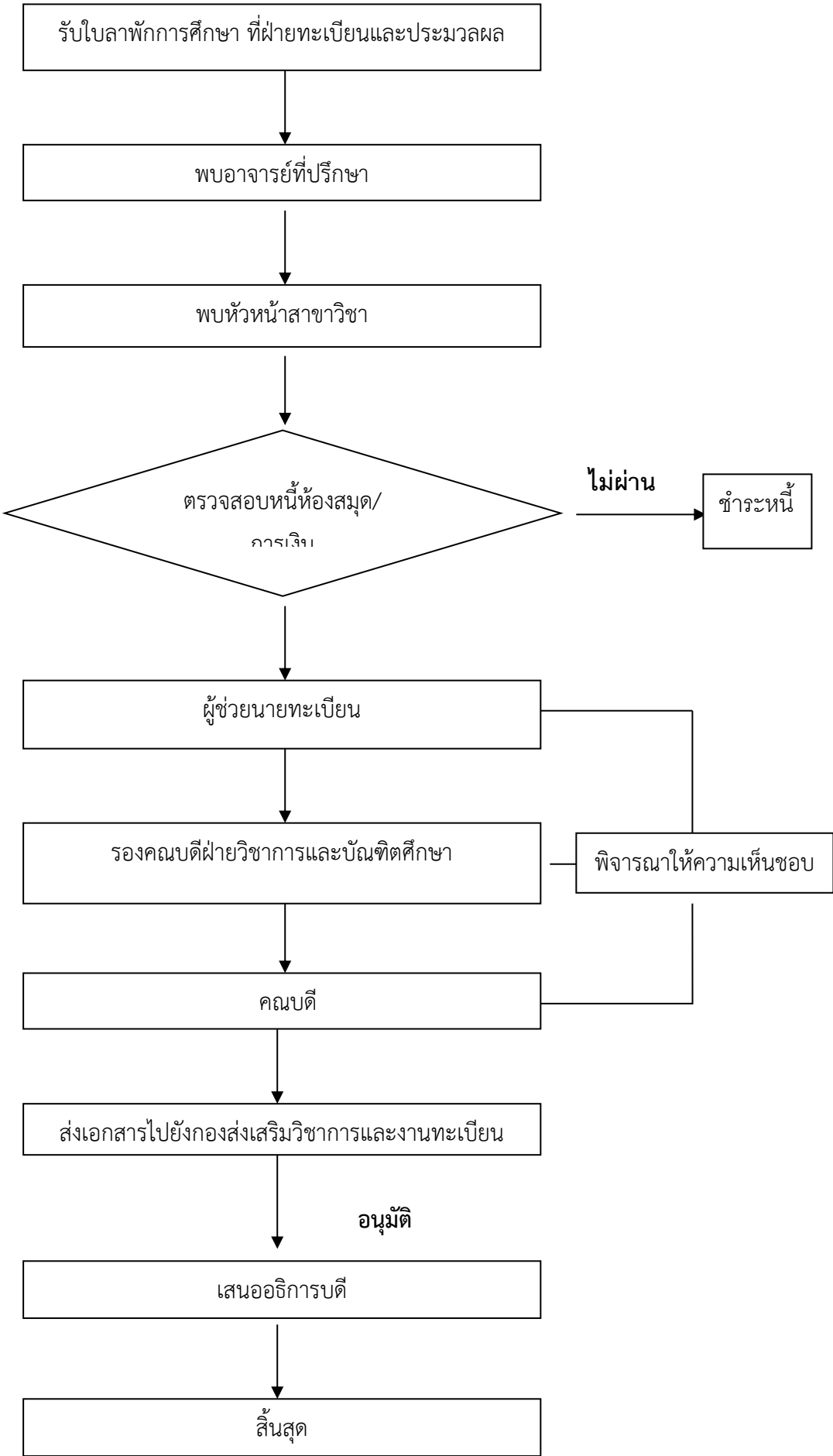
ขั้นตอนการขอใบรับรองต่าง ๆ



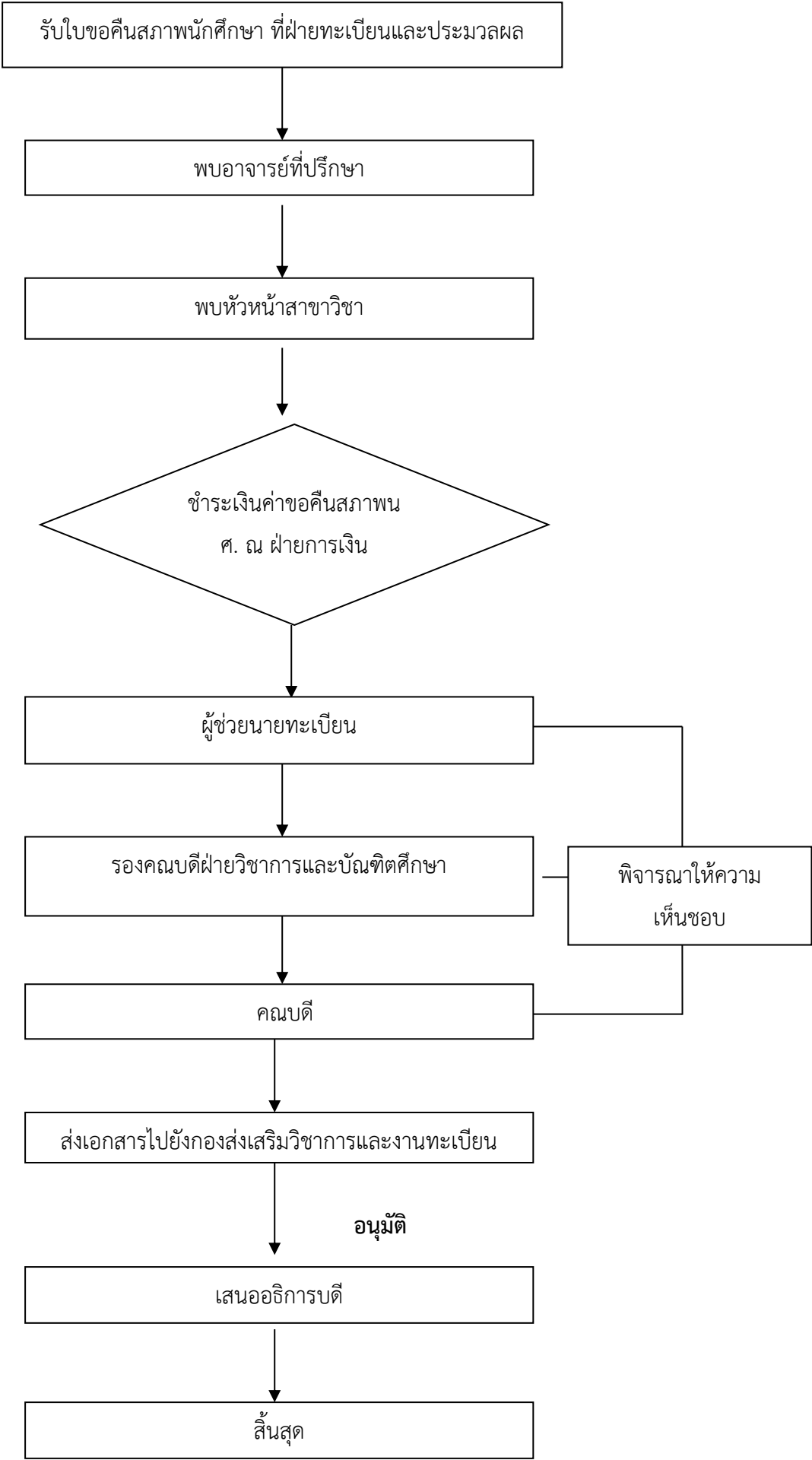
ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา



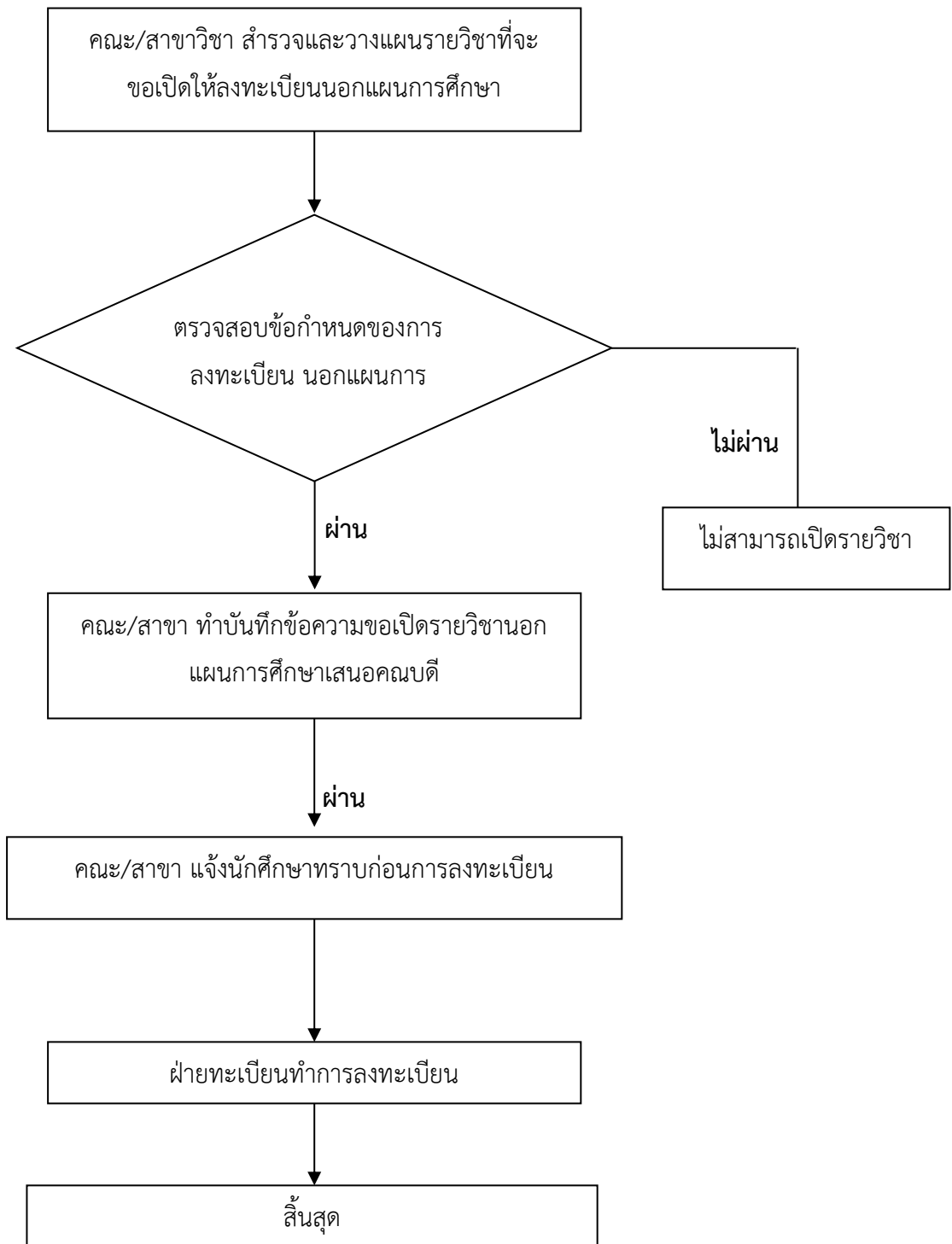
การลาพักการศึกษา



การขอคืนสภาพนักศึกษา



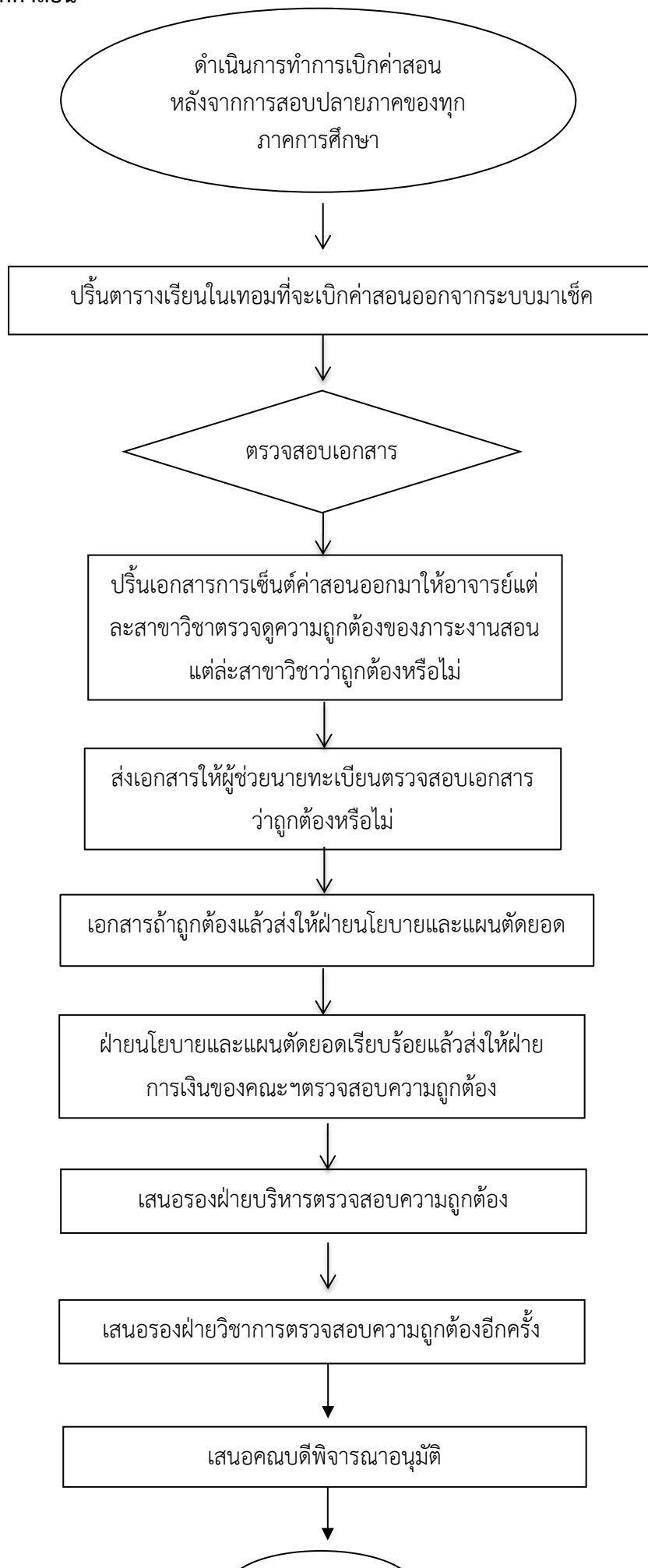
การขอเปิดรายวิชานอกแผนการศึกษา



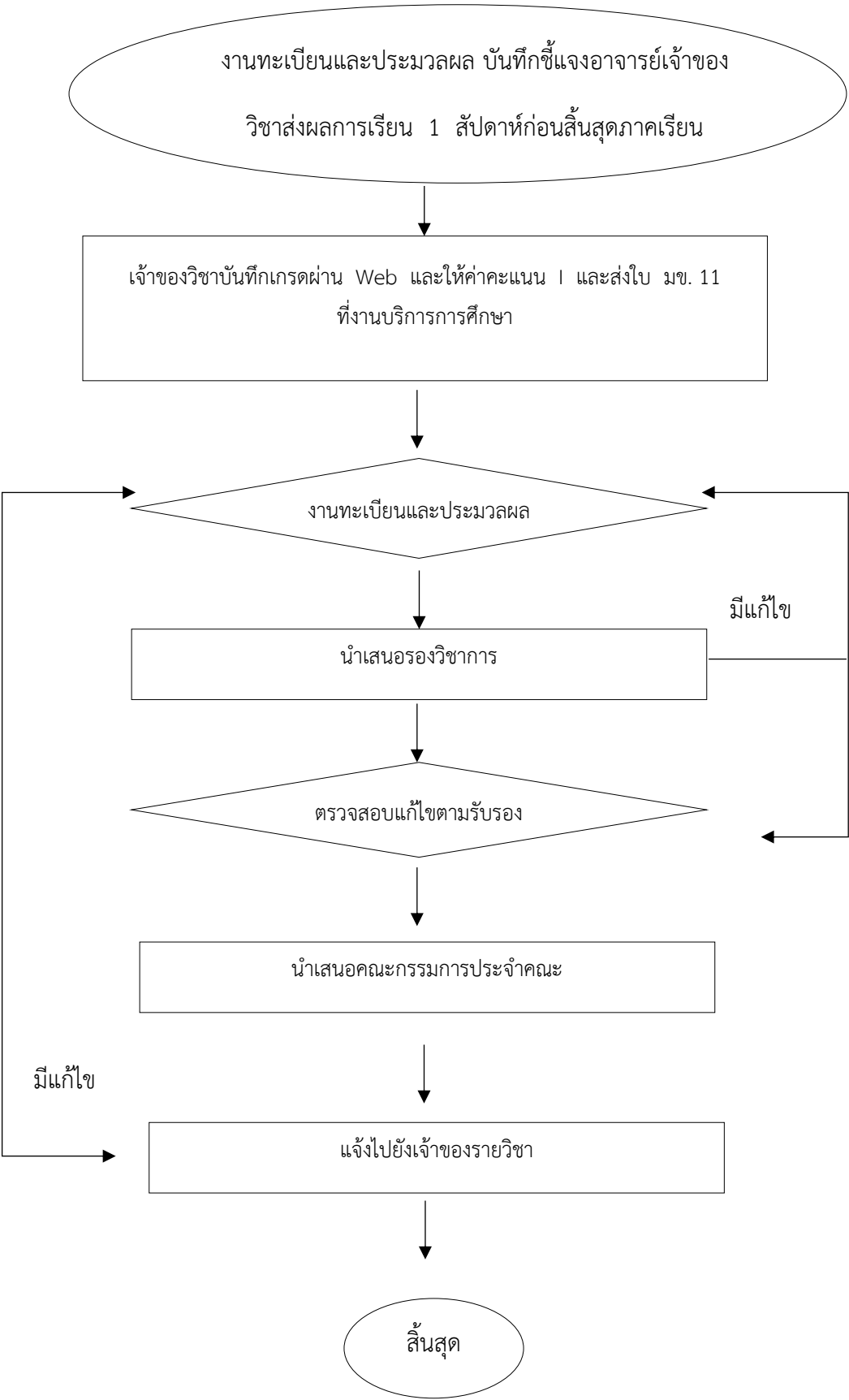
13. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
หน้าที่

1. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
2. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
3. จัดทำแบบคำร้องทุกประเภทของนักศึกษา
4. งานพิมพ์หนังสือรับรองทุกชนิด
5. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
6. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
7. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
8. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
9. งานเบิกจ่ายค่าสอน
10. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

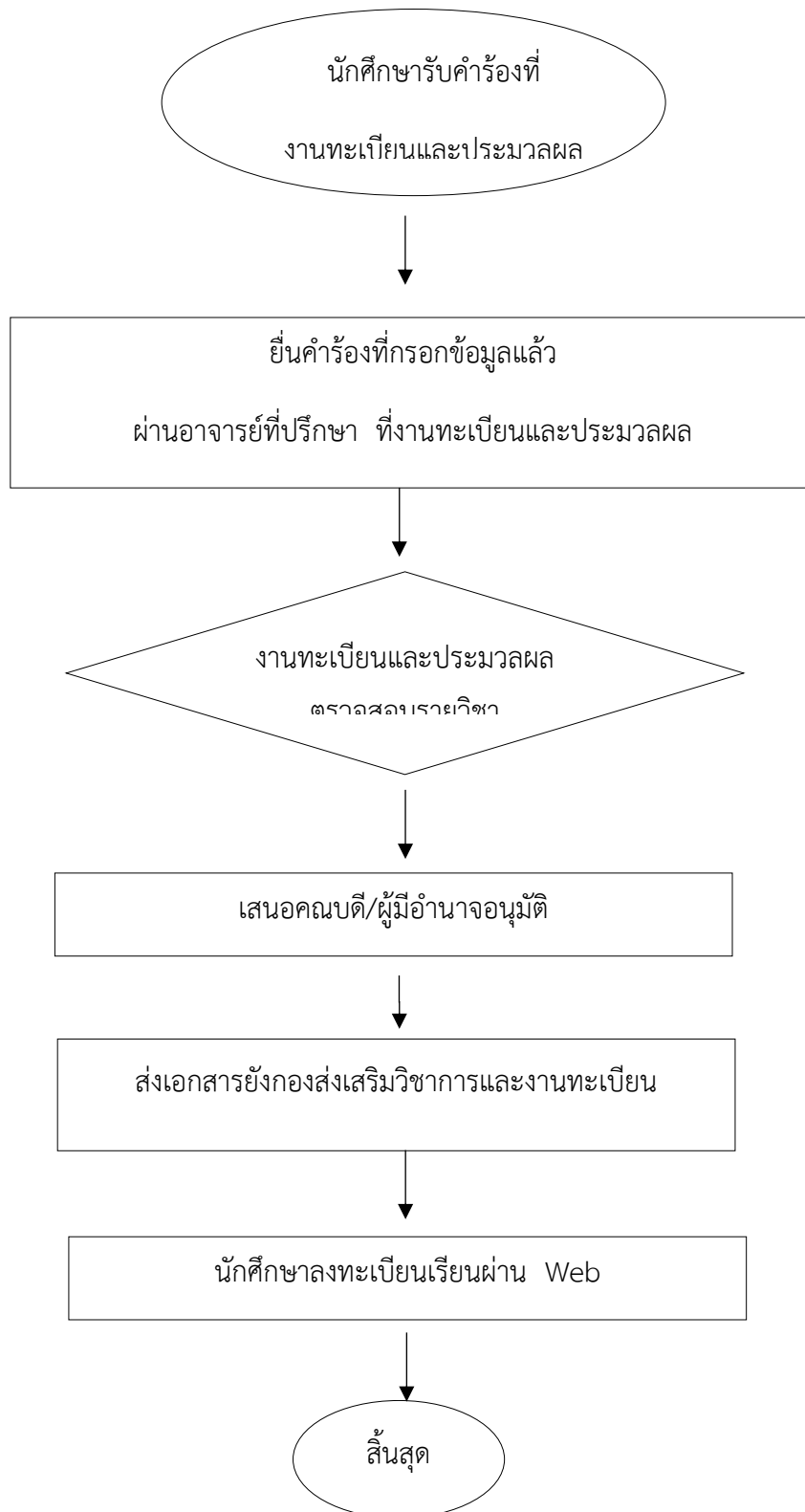
ขั้นตอนการเบิกค่าสอน



ขั้นตอนการขอแก้ไขสัญลักษณ์ I



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า / มากกว่าที่กำหนด

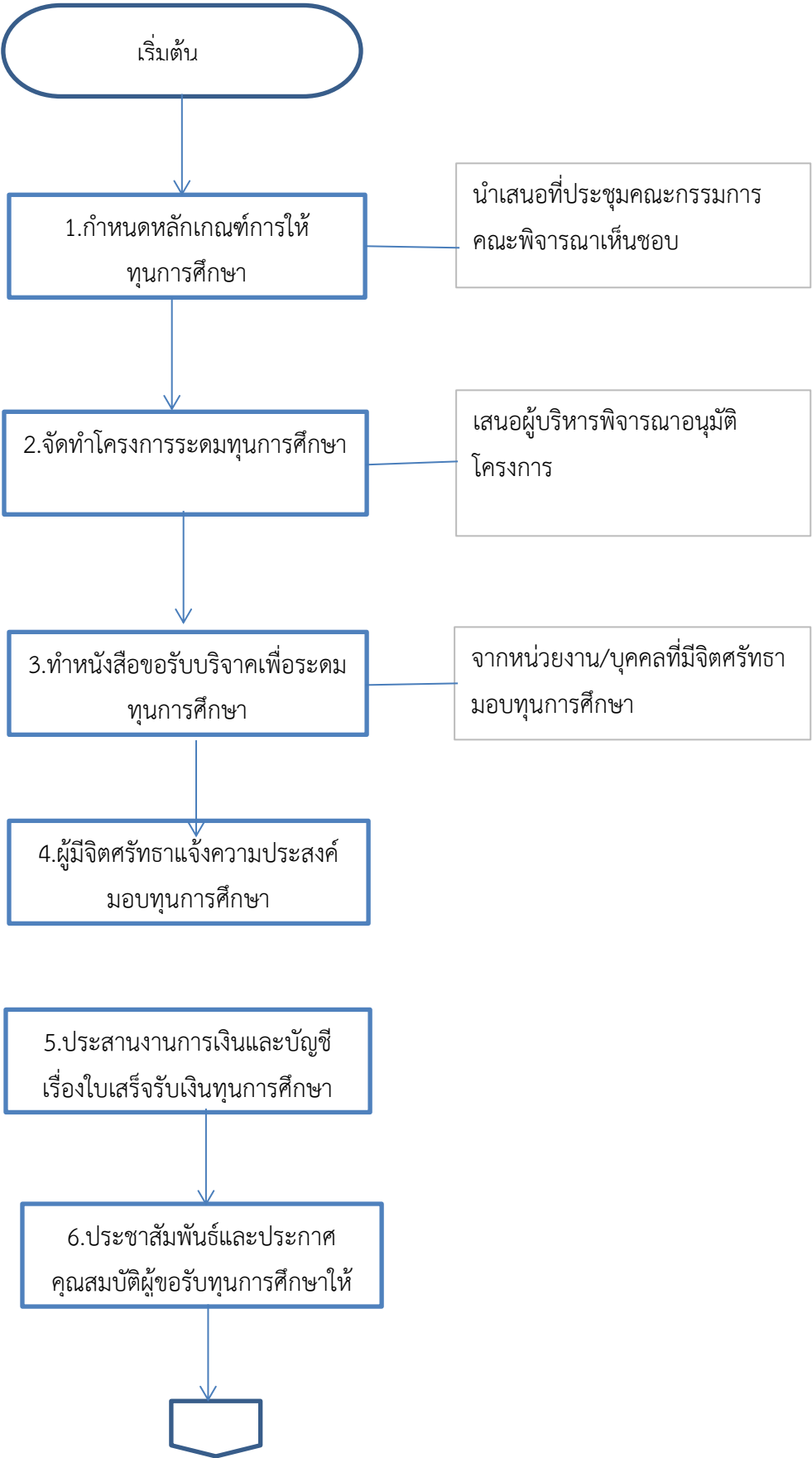


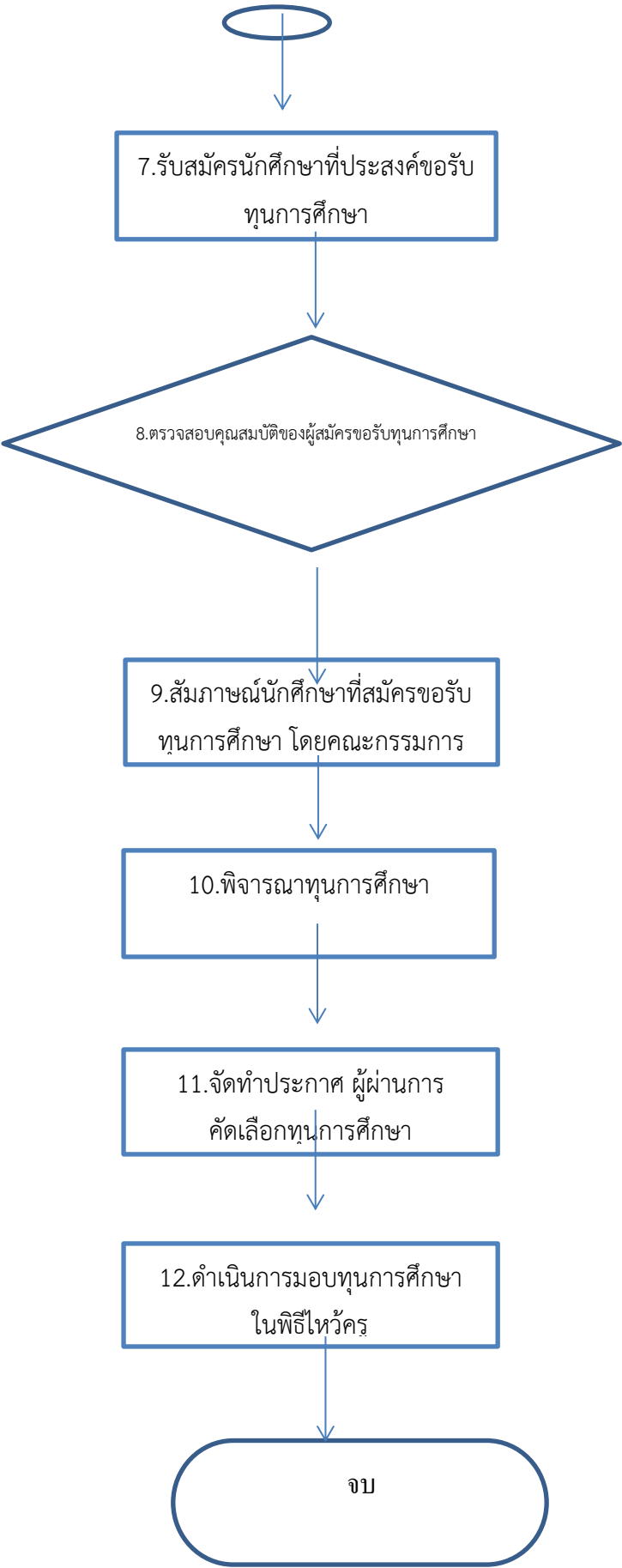
14. นางสาวนันทัก ตันโพธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หน้าที่

๑. หัวหน้าสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. งานศิษย์เก่า
๓. งานชุมชนสัมพันธ์
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานแนะแนวการศึกษา
๖. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๗. งานทุนการศึกษา
๘. งานหอพัก
๙. งานศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ในกำกับของคณะ
๑๐. กรรมการและเลขานุการ งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ขั้นตอนการพิจารณาทุนการศึกษา



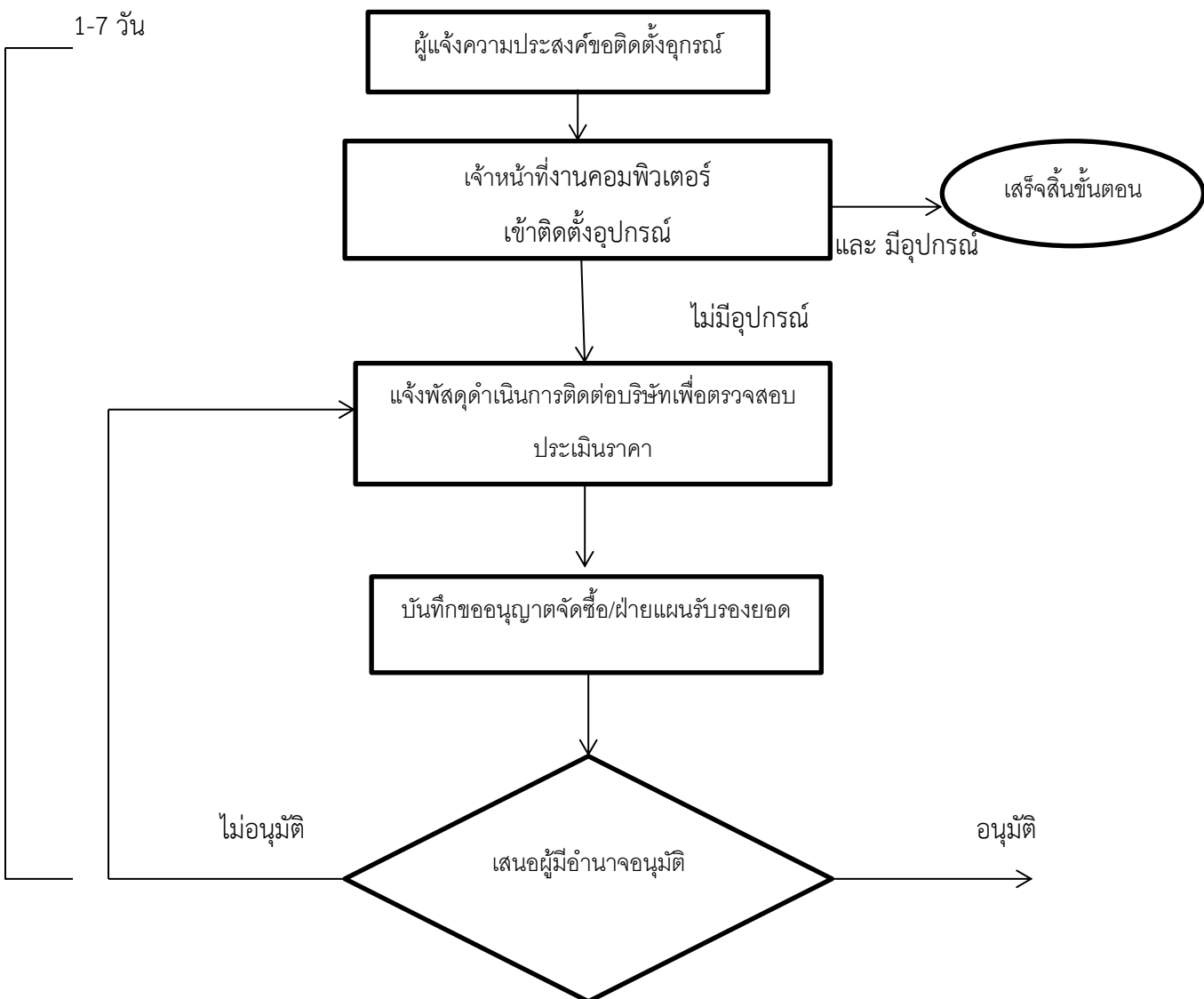


15. นายณธีพัฒน์ ปาละเสริฐธัญกุล พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน้าที่

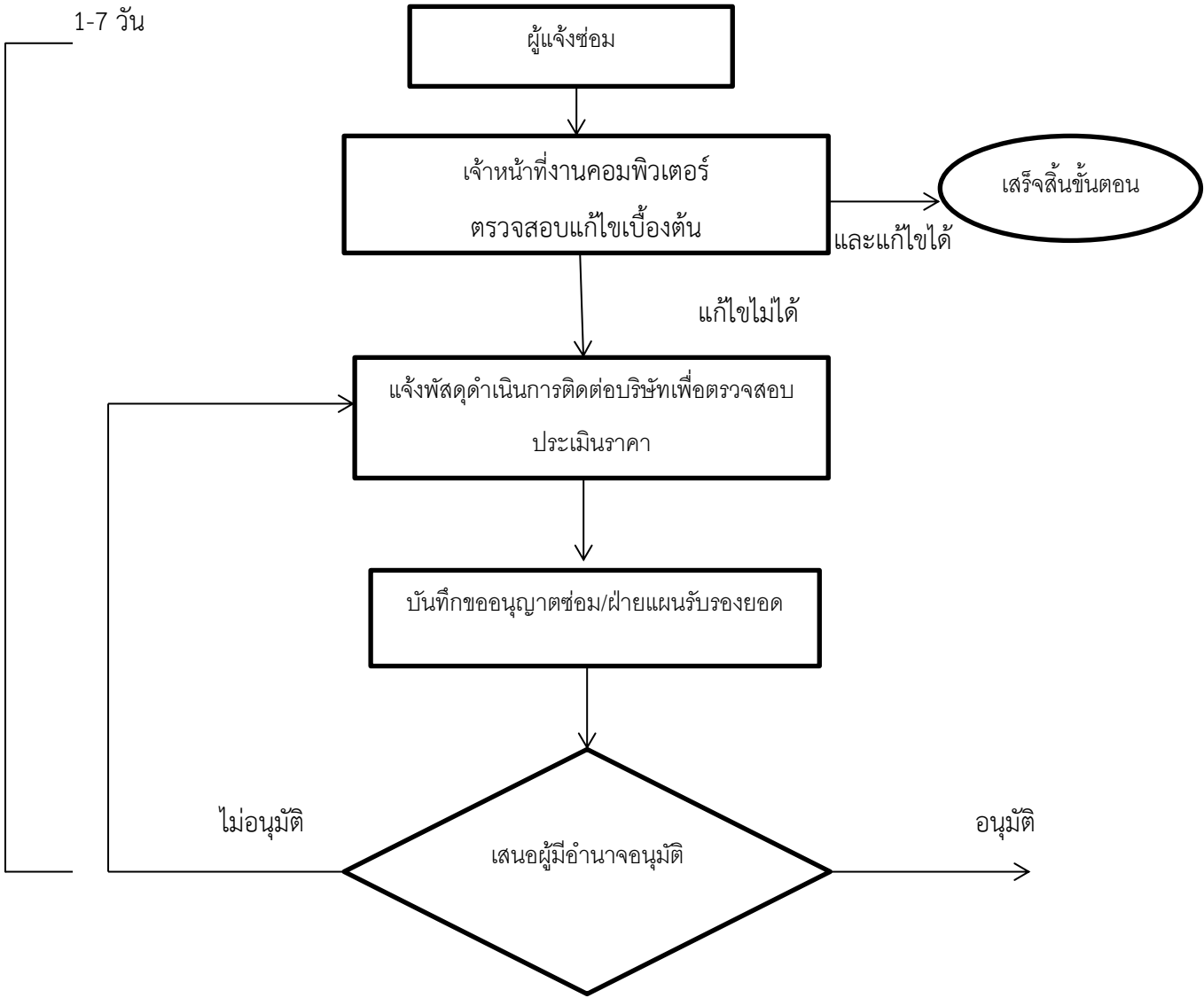
1. งานคอมพิวเตอร์
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

low chart เรื่อง การติดตั้งอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์

1-7 วัน



Flow chart เรื่อง การซ่อมอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์



16. นายยุทธวชิรภารัตต์ หัตถยารักษ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
- หน้าที่
1. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา

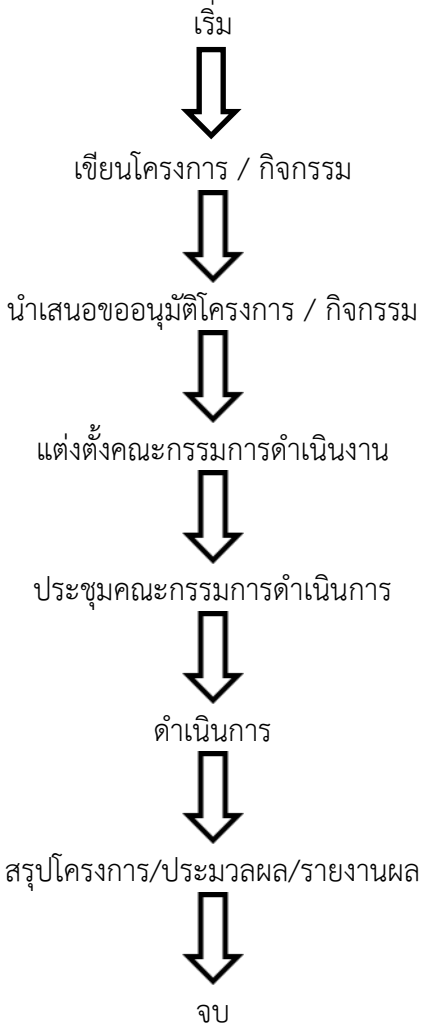
4. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณฝ่ายงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	เริ่ม ↓ รับหนังสือจากงานสารบรรณคณะ ↓ ลงรับหนังสือภายในฝ่าย เสนอต่อรองคณบดี ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ↓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ↓ ดำเนินการ ↓ สรุปโครงการ/ประมวลผล/รายงานผล ↓ จบ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา 2.แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา 3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา 4.วางแผนจัดทำแผน / ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา 5.อาจารย์ที่ปรึกษา / สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบหน้าที่ 6.สโมสรนักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน 7.สโมสรนักศึกษาดำเนินการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานกิจกรรมนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ อาจารย์ที่ปรึกษา สโมสรนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา	เริ่ม  เขียนโครงการ / กิจกรรม นำเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการ สรุปโครงการ/ประมวลผล/รายงานผล จบ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา 2.แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา 3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา 4.วางแผนจัดทำแผน / ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา 5.อาจารย์ที่ปรึกษา / สโมสรนักศึกษาดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบหน้าที่ 6.สโมสรนักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน 7.สโมสรนักศึกษาดำเนินการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการและสวัสดิการ
 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
 กองประจำการ(เกณฑ์ทหาร)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	เริ่ม ↓ ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร) ↓ รับแบบคำร้องขอผ่อนผันทหารและส่งเอกสารหลักฐาน ↓ ตรวจสอบ ไม่ครบ ครบ ↓ จัดทำหนังสือขอผ่อนผันลงนามแบบบันทึกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ↓ ประกาศรายชื่อและมอบสำเนาหนังสือขอผ่อนผันฯ ให้นักศึกษา ↓ สรุปสถิติการให้บริการประเมินผลการให้บริการและปรับปรุง ↓ จบ	1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร) 1.1 จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบ 1.2 กำหนดหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการผ่อนผัน 2. รับคำร้องขอผ่อนผันทหารฯ 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอผ่อนผันฯ 2.2 ตรวจสอบแบบคำร้องขอผ่อนผันฯ และหลักฐานแนบ 2.2.1 ครบ 2.2.2 ไม่ครบ 3. จัดทำหนังสือขอผ่อนผันฯ 3.1 ทำบัญชีรายชื่อ ขอ-ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 1. พิมพ์บัญชีรายชื่อ 2. พิมพ์บัญชีบหน้า 3. พิมพ์หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของนักศึกษา 4. ประกาศรายชื่อนักศึกษา และมอบสำเนาหนังสือขอผ่อนผันฯ ให้นักศึกษา 5. สรุปสถิติการให้บริการ 6. ประเมินผลการให้บริการจัดทำแบบประเมินแจกแบบประเมินสรุปผลประเมินนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการและสวัสดิการ
 ขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหาร

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	เริ่ม ↓ ประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัคร และรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร ↓ รับแบบรายงานตัว (รต.2),(รต.3) และส่งเอกสารหลักฐาน ↓ ตรวจสอบแบบรายงานตัวและหลักฐานแนบ ↓ บันทึกข้อมูลและจัดทำบัญชีรายชื่อ ↓ ลงนามรับรอง ↓ จัดส่งข้อมูลบัญชีรายนาม นำนักศึกษาวิชาทหาร ↓ จบ	1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร 1.1 จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบ 1.2 กำหนดหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการรายงานตัว 2. รับแบบรายงานตัว (รต.2) (รต.3) 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง 3. ตรวจสอบ 3.1 ครบ 3.2 ไม่ครบ 4. บันทึกข้อมูลและจัดทำบัญชีรายชื่อ 4.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปี 4.2 พิมพ์และจัดทำสำเนาบัญชีรายนามนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีละ 5 ชุด 5. ลงนามรับรอง 5.1 ลงนามรับรองในช่องรับรองของสถานศึกษา ในแบบรายงานตัว (รต.2),(รต.3) 6. จัดส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อ 6.1 เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารในรูปแบบไฟล์

		6.2 เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีละ 5 ชุด 6.3 เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารให้ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย 7. นำนักศึกษารายงานตัว ณ โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การกำลังสำรอง 8. กำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร 8.1 แจกตารางปฏิทินการฝึก (นศท.) ประจำปี 8.2 จัดทำหนังสือขอเวลาเรียน 8.3 แจกข้อมูลการฝึกภาคสนาม 8.4 แจกการนำปลดสำหรับนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5
--	--	---

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการและสวัสดิการ
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานประกันอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	เริ่ม ↓ การกำหนดรายละเอียดการประกันอุบัติเหตุ ↓ รับผลการคัดเลือก ↓ รวบรวมรายชื่อรับบัตรประกันจากบริษัท และมอบให้นักศึกษา ↓ รับเอกสารเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทนให้กับบริษัทประกัน ↓ แจ้งผลและจ่ายค่าสินไหมทดแทน ↓ สรุปสถิติการให้บริการ ↓ ประเมินผลการให้บริการ นำผลไปประเมินปรับปรุง ↓ จบ	1.กำหนดรายละเอียดการประกัน อุบัติเหตุ 1.1กำหนดเงื่อนไขความคุ้มครองผู้ เอาประกัน และผลประโยชน์ที่นักศึกษา จะได้รับ 2.รับผลการคัดเลือก 3.รวบรวมรายชื่อส่งบริษัทประกัน 3.1ขอรายชื่อนักศึกษาจากงาน ทะเบียนและงานการเงิน 3.2จัดส่งรายชื่อนักศึกษาไปยัง บริษัทประกัน 3.3ประสานงานเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประกันภัยให้กับบริษัทประกันภัย 4.รับบัตรประกันและส่งมอบให้แก่ นักศึกษา 4.1ตรวจสอบความถูกต้องให้ ครบถ้วนของบัตร 4.2มอบบัตรประกันให้นักศึกษา 5.รับเอกสารการเรียกร้องค่า สินไหมทดแทนตรวจสอบให้ ถูกต้องครบถ้วนข้อมูล ประกันและเอกสารประกอบ 6.ส่งเอกสารการเรียกร้องค่า สินไหมทดแทน ให้กับบริษัทประกัน 7.แจ้งและจ่ายเงินค่าสินไหม ทดแทน 7.1ให้นักศึกษาลงนามรับเงิน 8.สรุปสถิติการให้บริการ

		9.ประเมินผลการให้บริการ 10.นำผลการประเมินไปปรับปรุง 10.1นำผลการประเมินไปวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป
--	--	---

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการและสวัสดิการ
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการรักษาพยาบาล ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	เริ่ม ↓ สอบถามประวัติและอาการ ↓ วิเคราะห์ลักษณะอาการเจ็บป่วยร้ายแรง ↓ ปฐมพยาบาลฉุกเฉิน เบื้องต้น ↓ นำส่งโรงพยาบาลให้การรักษาเบื้องต้น ↓ บันทึกข้อมูลการให้การรักษาศูนย์พยาบาล ↓ สรุปสถิติการให้บริการพยาบาล ↓ ประเมินผลการให้บริการพยาบาล และปรับปรุงแก้ไข ↓ จบ	1.สอบถามประวัติและอาการ 2.ให้การปฐมพยาบาล 2.1 กรณีอาการไม่รุนแรงให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2.2กรณีอาการรุนแรงประสานสถานพยาบาลและนำส่งโรงพยาบาล 2.3แจ้งผู้ปกครอง 3.บันทึกข้อมูลการรับบริการปฐมพยาบาล 4.สรุปสถิติการให้บริการ 5.ประเมินผลการใช้บริการพยาบาล 5.1จัดทำแบบประเมิน 5.2แจกแบบประเมินแก่ผู้ใช้บริการ 5.3สรุปผลการประเมิน 6 .นำผลประเมินมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 6 .1นำผลประเมินไปวางแผนปรับปรุงดำเนินงานในปีถัดไป

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
รองคณบดี หัวหน้าฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา	เริ่ม ↓ เขียนโครงการ / กิจกรรม ↓ นำเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ↓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ↓ ดำเนินการ ↓ สรุปโครงการ/ประมวลผล/รายงานผล ↓ จบ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2.วางแผนจัดทำแผน / ปฏิทิน กิจกรรมงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 3.ดำเนินการประชุมเพื่อรับทราบ หน้าที่ 4.ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน 5.ดำเนินการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม