




## คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุน  
การบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์  
อย่างมีประสิทธิภาพ

ปรับปรุงครั้ง	5 เมษายน 2563
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาววัลลภา มณีตัน
สอบทานโดย	
อนุมัติโดย	

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 1 จาก 19</b>

## ชื่อคู่มือ

# เรื่อง การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์


1. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน คຸ້ມคຳໂປຣັງໄສและตรวจสอบได้
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับ บุคคลผู้สนใจ

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จะกล่าวถึงวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการ ควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### คำจำกัดความ

- 1.การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักตร์ หมายถึง สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แบ่งเป็น 6 ประเภท
  1. สิ้นค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

2. งานบริการได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำจอบและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ กรรไกรปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3. งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง ส่องแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ


5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4. ราคาากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 3 จาก 19</b>

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม(1) ให้ใช้ตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ตามราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม(1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ(6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

7. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ


8. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

9. การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

10. การจ่ายพัสดุหมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

11. การตรวจสอบพัสดุประจำปีหมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปี ปัจจุบัน

12. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :

12.1 คຸ້ມคຳ หมายถึง พัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

12.2 โปรงใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุก ขั้นตอน

12.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

12.4 ตรวจสอบได้หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่าง เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

## มาตรฐานคุณภาพงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


#### 1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 5 จาก 19</b>

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ


1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ

1.3

**1.ขั้นตอนการจัดซื้อ (หมวดค่าวัสดุ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านไม่เกิน 5,000 บาท**

1.ผู้ต้องการใช้วัสดุสืบราคาวัสดุจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 6 จาก 19</b>

2.งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนองานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

4.ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

5.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

6.งานพัสดุดำเนินการลงทะเบียนรับเข้าบัญชีพัสดุดำเนินการผ่านระบบ 3DGF ประทับตรารับเข้าบัญชีพัสดุดำเนินการ พร้อมลงนาม

7.จัดทำใบเบิกพัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนาม

8.จัดทำใบเบิกใช้พัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก และคณบดีลงนาม

9.จัดทำใบงบ.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม


10. จัดทำใบงบบัญชีสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

11. แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์

12. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.ขั้นตอนการจัดซื้อ (หมวดค่าวัสดุ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้าน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1.ผู้ต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 7 จาก 19</b>

2.งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนองานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัดเงินในระบบ

4.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 8 ขั้นตอน พร้อมปรีนเอกสารเสนอขึ้นตามระบบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ

5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง


7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

5.ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

6.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

7.งานพัสดุคณะฯ ลงทะเบียนรับเข้าบัญชีพัสดุคณะฯ ผ่านระบบ 3DGF ประทับตรารับเข้าบัญชีพัสดุคณะฯ พร้อมลงนาม



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 8 จาก 19</b>

8. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ลงนาม

9. จัดทำใบเบิกใช้พัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ลงนาม

10. จัดทำใบงบ.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

11. จัดทำใบงบบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

12. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมปรี้นหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

13. แสกนเอกสารทั้งหมดที่มีการลงนามครบถ้วน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์


14. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ (หมวดค่าวัสดุ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุสืบราคาวัสดุจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนองานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3. งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัดเงินในระบบ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 9 จาก 19</b>

4.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 8 ขั้นตอน พร้อมปรีนเอกสารเสนอขึ้นตามระบบ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ
- 2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
- 3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ
- 5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา
- 6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาอนุมัติ

5.ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)


6.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

7.งานพัสดุคณะฯ ลงทะเบียนรับเข้าบัญชีพัสดุคณะฯ ผ่านระบบ 3DGF ประทับตรารับเข้าบัญชีพัสดุคณะฯ พร้อมลงนาม

8.เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ลงนาม

9.จัดทำใบเบิกใช้พัสดุ ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอผู้เบิก และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ลงนาม

10. จัดทำใบงบ.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

11. จัดทำใบงบประมาณสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

12. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมปรี้นหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

13. แสกนเอกสารทั้งหมดที่มีการลงนามครบถ้วน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์

14. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


4. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านไม่เกิน 5,000 บาท

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานพัสดุดคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนอแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3. งานพัสดุดคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการ เรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

5.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่แจ้ง  
กรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลง  
นาม

6.จัดทำใบง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

7.จัดทำใบบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่ลงนาม

8.แสกนเอกสารทั้งชุด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหาร  
การเงินและแผนยุทธศาสตร์

9.บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยัง  
งานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5.ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัด  
จ้างต่อรายตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1.ผู้ต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของ  
พัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอ  
ซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่  
งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2.งานพัสดุดคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนองานแผนและ  
งบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัด  
จ้าง


3.งานพัสดุดคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัด  
เงินในระบบ

4.งานพัสดุดคณะฯ ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  
ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 6 ขั้นตอน พร้อมปรีนเอกสารเสนอขึ้นตาม  
ระบบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนาม  
เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการ  
คัดเลือก

3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 12 จาก 19</b>

4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วน เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ

5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสิ่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้รับจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ ในอัตราการจ้าง 1,000 ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท

7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อของจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

5. ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อของจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

6. ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าตามใบสั่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

7. จัดทำใบกอง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

8. จัดทำใบบงหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม


9. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมปรีนหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

10. แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์

11. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

6. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (หมวดค่าใช้สอย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อรายตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุสืบบราคาวัสดุจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) พร้อมลงนามผู้ขอให้จัดทำ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานพัสดุดคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด เสนอแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3. งานพัสดุดคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัดเงินในระบบ

4. งานพัสดุดคณะฯ ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 6 ขั้นตอน พร้อมปรีนเอกสารเสนอขึ้นตามระบบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก


3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ

5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้รับจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ในอัตราการจัด 1,000 ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท

7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาอนุมัติ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 14 จาก 19</b>

5. ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

6. ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

7. จัดทำใบง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

8. จัดทำใบงบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

9. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมป้อนหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

10. แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์


11. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### 7. ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านไม่เกิน 5,000 บาท

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ลงนามผู้ขอให้จัดทำ พร้อมแนบใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมรูปแบบรายการครุภัณฑ์ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด ตรวจสอบราคากลาง ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ผู้ขอให้จัดทำลงนาม เสนองานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยพิจารณา

3. งานพัสดุดูเสนอ งานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

4.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณานุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

5.ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง

6.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม พร้อมถ่ายรูปรุภัณฑ์จริงที่ติดตั้งเรียบร้อยพร้อมใช้งานแนบท้ายใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

7.จัดทำใบกง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

8.จัดทำใบงบบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

9.แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์

10. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารไปยังงานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อลงทะเบียนและออกเลขครุภัณฑ์กำกับรายการ หลังจากนั้น งานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินการส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

11. หลังงานพัสดุดอกเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯดำเนินการเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้


8.ขั้นตอนการจัดซื้อ (หมวดค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1.ผู้ต้องการใช้วัสดุสีราคาวสดุจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ลงนามผู้ขอให้จัดทำ พร้อมแนบใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมรูปแบบรายการครุภัณฑ์ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

2.งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ตรวจสอบรายละเอียด ตรวจสอบราคากลาง ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ผู้ขอให้จัดทำลงนาม เสนองานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยพิจารณา

3. งานพัสดุคณะฯเสนอ งานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

4.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัดเงินในระบบ

5.งานพัสดุคณะฯ ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 6 ขั้นตอน พร้อมปรีนเอกสารเสนอเช่นตามระบบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ

5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ


6.ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

7.ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

8.จัดทำใบง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

9.จัดทำใบงบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

10. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมปรี้นหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

11. แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์

12. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารไปยังงานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อลงทะเบียนคุมและออกเลขครุภัณฑ์กำกับรายการ หลังจากนั้น งานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินการส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

13. หลังงานพัสดุดอกเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

9. ขั้นตอนการจัดซื้อ (หมวดค่าครุภัณฑ์) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อร้านตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1. ผู้ต้องการใช้วัสดุสืบราคาวัสดุจากร้านค้าในท้องตลาด และจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ลงนามผู้ขอให้จัดทำ พร้อมแนบใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมรูปแบบรายการครุภัณฑ์ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุดังกล่าว


2. งานพัสดุดังกล่าวตรวจสอบรายละเอียด ตรวจสอบราคากลาง ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ผู้ขอให้จัดทำลงนาม เสนองานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยพิจารณา

3. งานพัสดุดังกล่าว งานแผนและงบประมาณคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณและควบคุมงบประมาณ พร้อมออกเลขอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

4. งานพัสดุดังกล่าว ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านระบบ 3DGF เพื่อตัดเงินในระบบ

5. งานพัสดุดังกล่าว ดำเนินการสร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) 6 ขั้นตอน พร้อมปรี้นเอกสารเสนอขึ้นตามระบบ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการพร้อมลงนามเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนและบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

3) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ให้ครบถ้วนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการผ่านระบบ

5) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำร่างสัญญา

6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา พร้อมใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามตรงผู้สั่งซื้อสิ่งจ้าง และให้ผู้ขายลงนามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

7) ปรีนเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 6 เพื่อลงนามโดยเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม และเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาอนุมัติ

7. ผู้ขอให้จัดทำ/งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากจำเป็นต้องยืมเงินทดลองราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้)

8. ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบส่งของ เจ้าหน้าที่ แจ้งกรรมการตรวจรับพร้อมประทับตราตรวจรับในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม

9. จัดทำใบกง.1 ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

10. จัดทำใบงบหน้าสำคัญการเบิกเงิน ผ่านระบบ 3DGF พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม


11. บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ พร้อมปรีนหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 1 ฉบับ แนบกับเอกสารการเบิกจ่าย

2) บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

12. แสกนเอกสารทั้งหมด บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพร้อมแนบไฟล์ลงในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์

13. บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3DGF พร้อมลงชื่อรับ ส่ง และส่งเอกสารไปยังงานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อลงทะเบียนและออกเลขครุภัณฑ์กำกับรายการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารวัสดุครุภัณฑ์บนหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนการสอน 3 สาขาของคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	<b>หน้า 19 จาก 19</b>

หลังจากนั้น งานบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินการส่งงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

14. หลังงานพัสดุดอกเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement :e-GP)

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

### การควบคุมเอกสาร

#### ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. ระบบ 3DGF มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (EGP)
3. ระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์
4. ระบบบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ภาคผนวก