



ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
แนวปฏิบัติในการได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของแต่ละฝ่าย

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย/เจ้าหน้าที่ในงาน ดำเนินการจัดทำแผนการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละปีงบประมาณ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ประกอบด้วย ข้อมูลการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี ข้อมูลสำรวจความต้องการจำเป็นจากผู้เกี่ยวข้อง จำนวนคงคลัง และประวัติอายุงานของครุภัณฑ์กรณีที่ต้องการซื้อทดแทน จากนั้นประมาณการใช้ในปีงบประมาณที่ขอซื้อ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ลำดับ รายการ วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วย ราคา/หน่วย จำนวนที่ต้องการซื้อ จำนวนเงินที่ใช้แต่ละรายการ และจำนวนเงินรวมทั้งหมด โดยแบ่งความต้องการใช้และจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละไตรมาส เสนอแผนต่อผู้เกี่ยวข้องลงนามตามสายการบังคับบัญชา แล้วส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำขึ้น เว็บไซต์ ของวิทยาลัยเผยแพร่ และใช้ในการดำเนินการจัดซื้อตามแผน

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย/เจ้าหน้าที่ในงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้างาน และรองฝ่าย พร้อมกับแนบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๓ คน กรณีที่จำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยประธานคณะกรรมการตรวจรับต้องดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษขึ้นไป ส่วนคณะกรรมการอีกจำนวน ๒ คน ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำเท่านั้น โดยการเสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการกลางของวิทยาลัย

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย/เจ้าหน้าที่ในงาน ดำเนินการเสาะหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย บริษัทร้านค้า ผู้จำหน่าย (กรณีเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานเฉพาะ) อย่างน้อย ๒ ราย พร้อมระบุคุณสมบัติของ วัสดุ ครุภัณฑ์มาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในกระบวนการของการจัดซื้อพัสดุตามระเบียบและตรงกับความต้องการใช้ต่อไป

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการกลางของวิทยาลัยดำเนินการ ติดตามและแจ้งผลการพิจารณาการอนุมัติซื้อให้ผู้รับผิดชอบมารับเอกสารขออนุมัติซื้อ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติซื้อจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบคือ ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ผู้รับผิดชอบคือ นางจันทรา จันทร์สุภาเสน ประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวอภิญญารักษ์ คำนิล

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้องของเอกสาร แล้วดำเนินการดังนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๕ ดำเนินการประสานบริษัทผู้ขายเสนอใบราคา ภายใน ๓-๕ วันหลังได้รับเอกสารการขออนุมัติซื้อ กรณีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ คือ นางธัญญาทิพย์ พองคำ ลงระบบ e-GP โดยลงบันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบในทะเบียนคุมงาน

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการลงระบบ e-GP บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับมอบและลงทะเบียนคุมงาน และดำเนินการลงระบบ e-GP ให้ได้ ๓ ร้านค้า หรือ มากกว่านั้น / ๑ วัน และปรีนเอกสารในระบบเสนอต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ และติดตามเอกสารผลการลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการกลางของวิทยาลัย แล้วส่งเอกสารมอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุในข้อ ๕ โดย ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงานในทะเบียนคุมงานภายใน ๑ วันนับจากที่เอกสารออกจากห้องผู้อำนวยการ

๖.๓. เจ้าหน้าที่ในข้อ ๕ เมื่อรับเอกสารแล้วให้ลงบันทึก วัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร ในทะเบียนคุมงาน และดำเนินการสั่งซื้อภายใน ๓ วันนับจากได้รับเอกสาร โดยแจ้งให้บริษัท/ร้านส่งพัสดุในนามผู้อำนวยการ วิทยาลัย ส่งในเวลาราชการที่ห้องธุรการของวิทยาลัย และติดตามการส่งพัสดุตามเวลาที่กำหนดที่ระบุไว้ใน ใบสั่งซื้อ

#### ๗. ขั้นตอนการส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ

๗.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เมื่อมีผู้มาส่งพัสดุ โดย ดำเนินการเปิดกล่องวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อ ตรวจสอบสภาพพัสดุ พร้อมตรวจเช็ค ใบบันทึกส่งของ วันเดือนปีที่ส่ง บิลแจ้งหนี้ โดยถ่าย คลิปวิดีโอตั้งแต่เริ่มเปิดกล่องเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน ก่อนเซ็นรับจากผู้ส่งของ กรณีพบว่าการแตกหัก ไม่ สมบูรณ์ หรือ ส่งไม่ครบ ไม่เป็นตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ ไม่ลงนามตรวจรับ ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักพัสดุ เพื่อรายงานผู้อำนวยการและประสานบริษัท/ร้านค้า และให้ลงบันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้รับส่งมอบ พร้อม รายละเอียดที่พบ ในทะเบียนคุมงาน

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งประธานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้ระบุไว้แล้ว ให้มาตรวจรับพัสดุ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่รับส่งมอบจากผู้ส่งของ กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบการใช้งาน คุณสมบัติของครุภัณฑ์ตามสัญญา ให้บริษัทแจ้งการส่งมอบของก่อนล่วงหน้าว่าจะส่งมอบของ สถานที่ส่งมอบ เพื่อประสานประธานและคณะกรรมการให้เตรียมความพร้อมในการตรวจรับ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คน หากเกิน ๑๐๐,๐๐ บาท ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ๓ คน

๗.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยดำเนินการส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ลงทะเบียนเข้าคลังและหรือส่งมอบให้เจ้าของโครงการกิจกรรม กรณีเป็นครุภัณฑ์ดำเนินการลงทะเบียนเลข ครุภัณฑ์และลงเลขที่ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบให้ผู้ขออนุมัติต่อไป

#### ๘. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหลักฐานเพื่อดำเนินการส่งให้งานการเงินในการเบิกจ่ายเงิน

๘.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในข้อ ๕ ดำเนินการส่งมอบเอกสาร บิลส่งของ ใบแจ้งหนี้ ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (นางธัญญาทิพย์ ฟองคำ) ลงข้อมูลในระบบ GFMS โดยกำหนดการลงในวันราชการ ๓ ร้านค้า/วัน นอกเวลา ๕-๖ ร้านค้าต่อวัน และปรีนเอกสารให้กับคณะกรรมการตรวจรับเซ็นภายใน ๓-๕ วันนับตั้งแต่รับ มอบบิลจากเจ้าหน้าที่พัสดุในข้อ ๕ และส่งมอบเอกสารทั้งหมดหลังลงในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วส่งมอบ ให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป โดย ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งในสมุดทะเบียนคุมงาน

๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเอกสารใน ข้อ ๘.๑ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนและตาม ระเบียบที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับการเอกสารหลักฐาน โดยให้จัดทำทะเบียนคุมการรับเอกสารไว้ เป็นหลักฐาน

#### ๙. แนวทางการปฏิบัติอื่น ๆ กำหนดไว้ดังนี้

๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ลงระบบ e-GP จัดทำบัญชีข้อมูลผู้ขายพร้อมรายละเอียดที่สำคัญต่อการลง ระบบ e-GP เพื่อให้มีข้อมูลที่พร้อมลงระบบและเกิดความรวดเร็วขึ้น

๙.๒ กำหนดระยะเวลาให้ บริษัท ร้านค้า ส่งเอกสาร ผู้ขาย ให้กับวิทยาลัยภายใน ๕ วันโดยเจ้าหน้าที่ พักพัสดุผู้รับเรื่องต้องเป็นผู้ติดตามเอกสารให้ครบถ้วน และแจ้งความก้าวหน้าให้กับผู้ขออนุมัติชื่อว่าเรื่อง ดำเนินการในขั้นตอนไหน เพื่อสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน

๙.๓ งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ทำใบปะหน้าบันทึกการรับ เอกสาร เพื่อสามารถจัดลำดับเวลาในการดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

๙.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่ในการลงข้อมูลในระบบ e-GP , GFMS ปรับกระบวนการลงข้อมูล เพื่อ เพิ่มปริมาณจำนวนใบสั่งซื้อเพิ่มขึ้นจากเดิม และปรับเวลาในการทำงาน โดยบันทึกขออนุญาตเวลามา ปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบของกรมบัญชีกลาง

- ๔.๕ ไม่อนุญาตให้ส่งพัสดุไปที่บ้านหรือห้องทำงานอาจารย์  
๔.๖ ไม่ส่งมอบพัสดุในนามส่วนตัวและไม่ส่งในวันหยุดราชการ  
๔.๗ กรณีที่ส่งของทางไปรษณีย์ ให้ถ่ายคลิปปิดีไอตั้งแต่เริ่มเปิดกล่องเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน  
๔.๘ ห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุด้วยตนเองและนำเฉพาะเอกสารมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นเท่านั้น

๔.๙ กรณี ดำเนินการจ้างเหมางาน ซ่อมแซมต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานคณะกรรมการตรวจตรวจรับงานก่อน แต่งตั้ง โดยใช้หลักเกณฑ์ให้ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงาน และหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการตรวจรับในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้รับรู้และเตรียมความพร้อมในการทำหน้าที่ในการตรวจรับงาน ซึ่งต้องเข้าไปดูแลต่อเนืองให้เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลงที่กำหนดไว้

๔.๑๐ งานห้องสมุดที่จำเป็นต้องใช้เงินสดในการสมัครเป็นสมาชิกวารสาร ให้บรรณารักษ์ขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการวิทยาลัยเพื่อทดลองจ่ายก่อนได้ และให้ระบุของผู้อำนวยความสะดวกในการเซ็นอนุมัติย้อนหลังให้เพื่อให้สอดคล้องกับในเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน ส่งสมุดทะเบียนคุมงานตามที่ระบุไว้ข้อ ๖, ข้อ ๗, ๘ ต่อรองฝ่ายบริหารเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธานี กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา