

โรงพยาบาลเวียงสา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

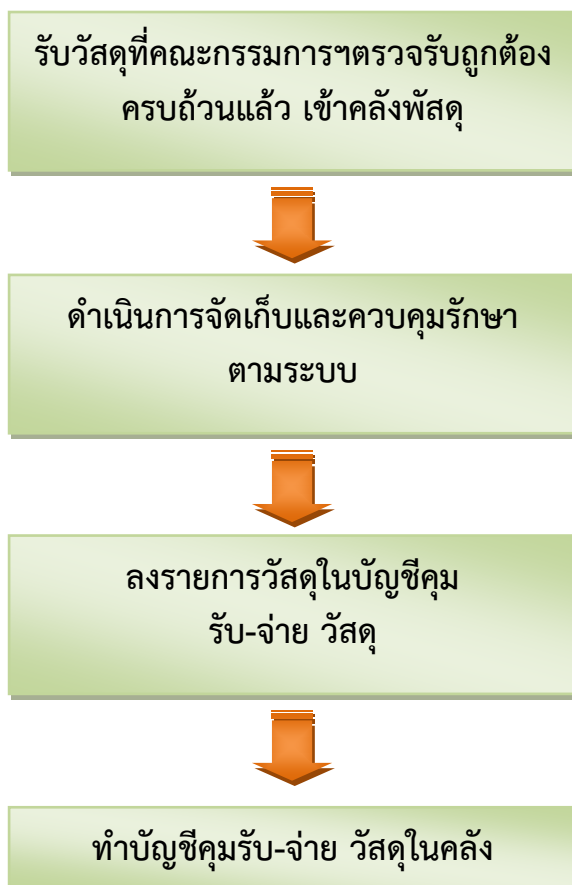
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานวัสดุ

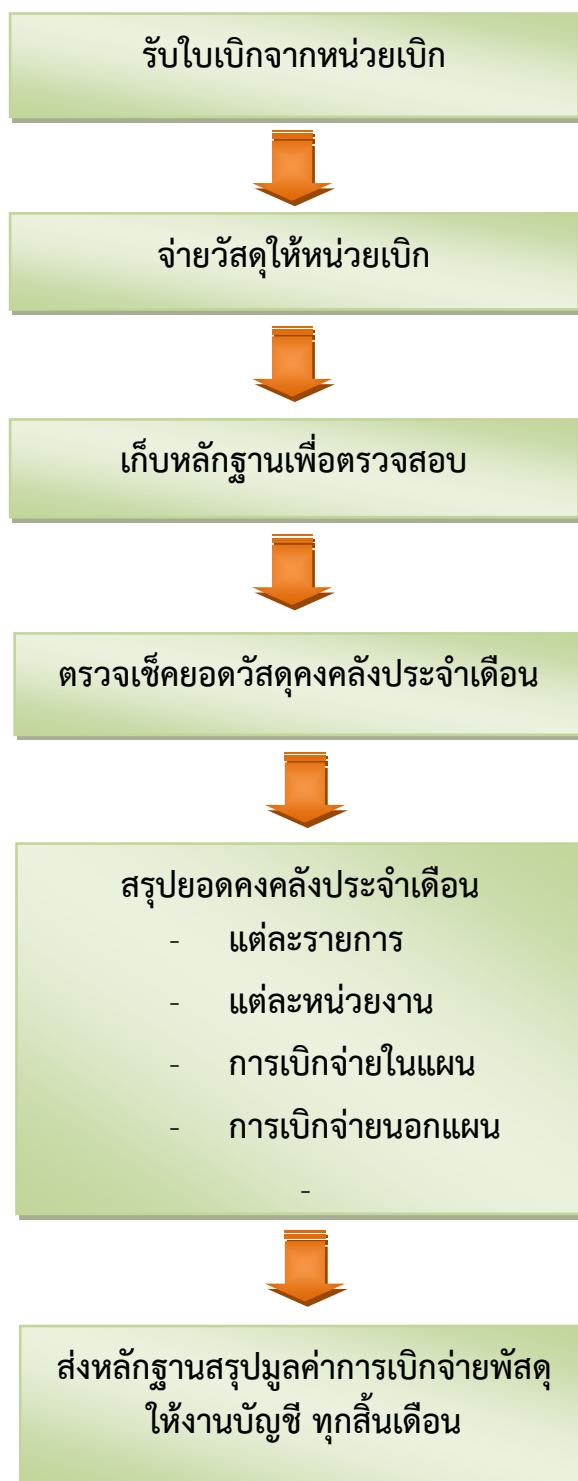
1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ



3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



งานครุภัณฑ์

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์

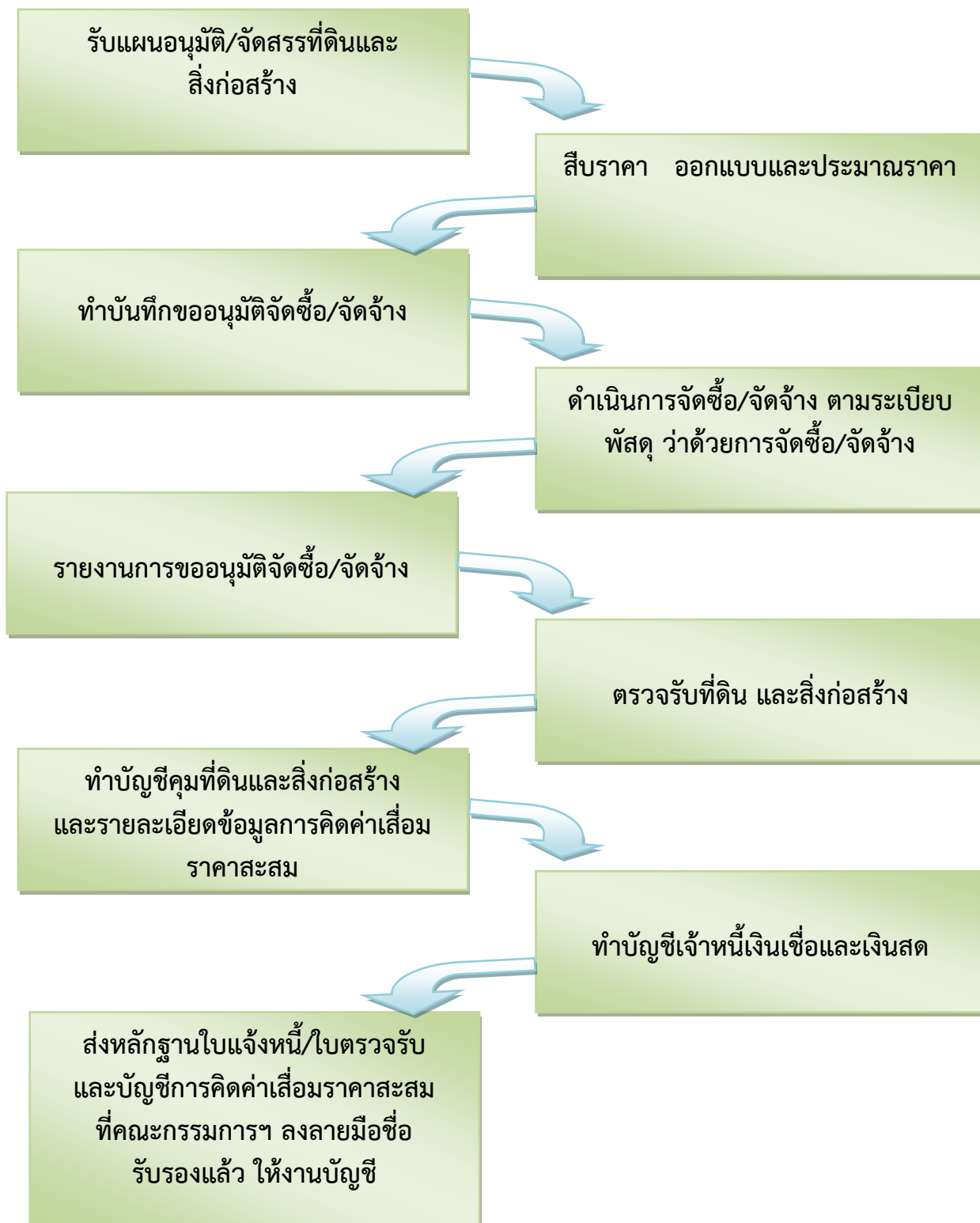


3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลครุภัณฑ์

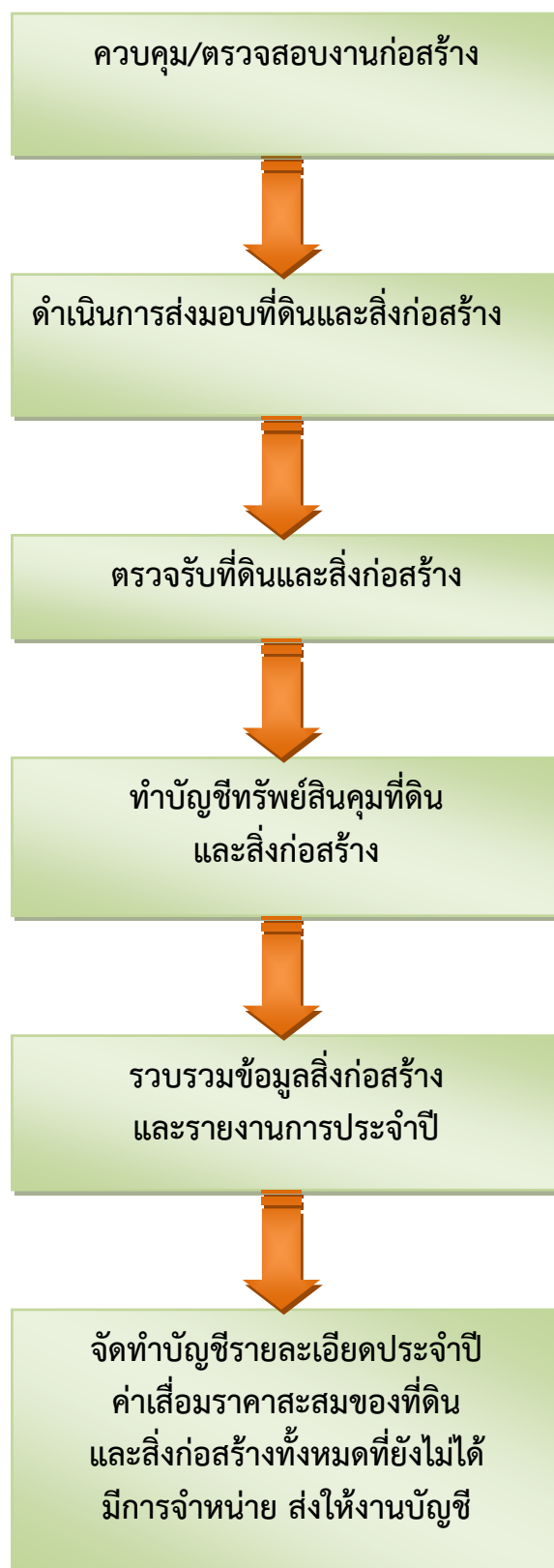


งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

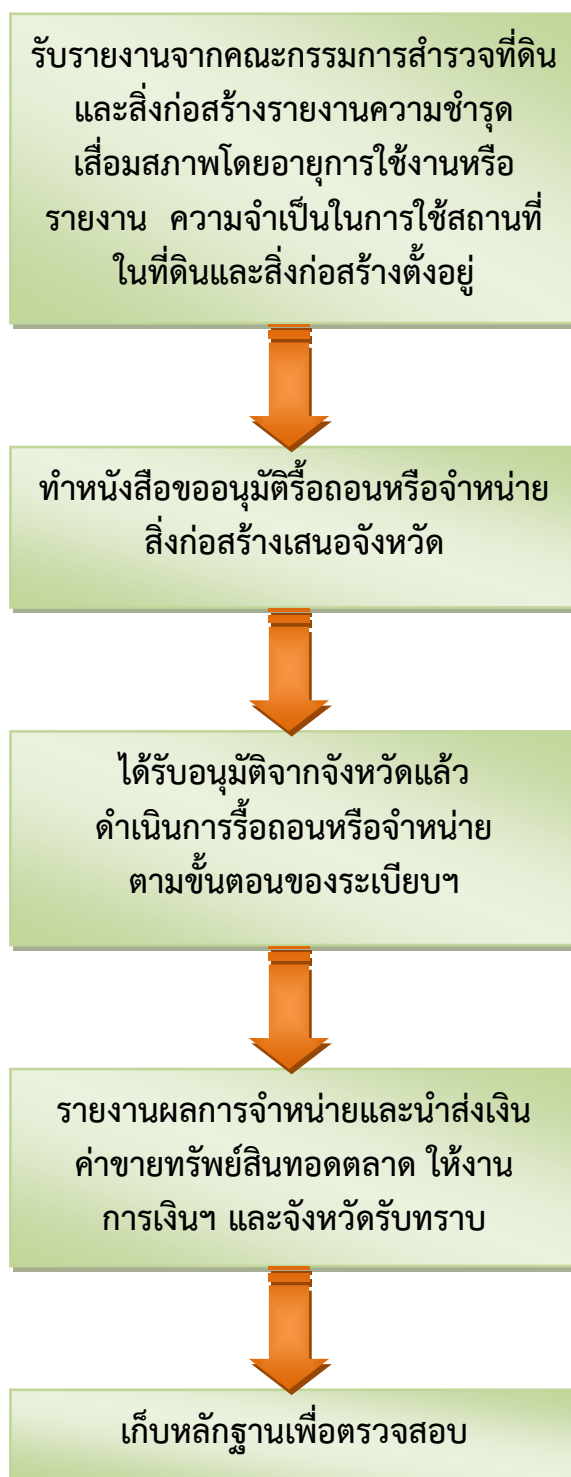
1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



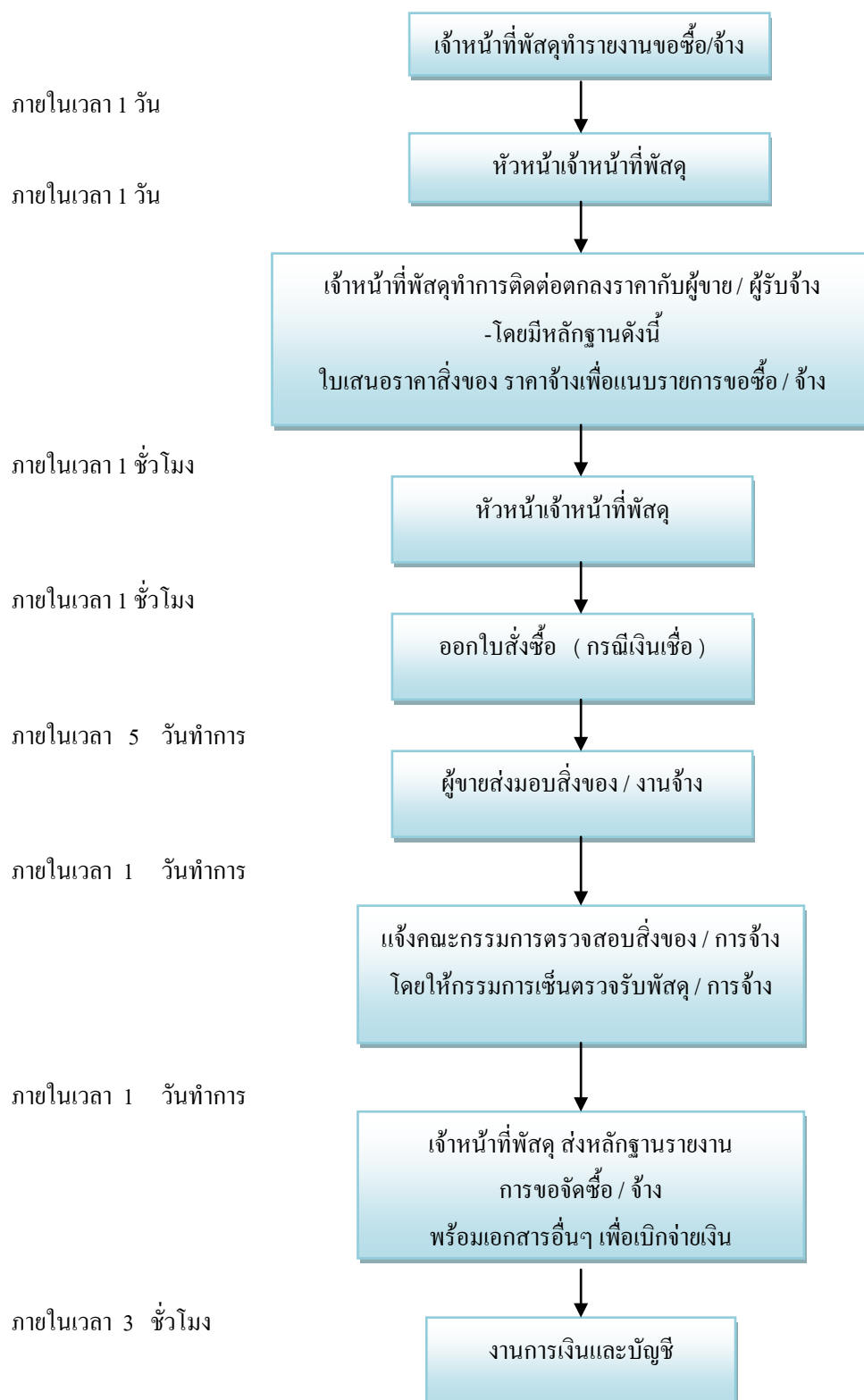
2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



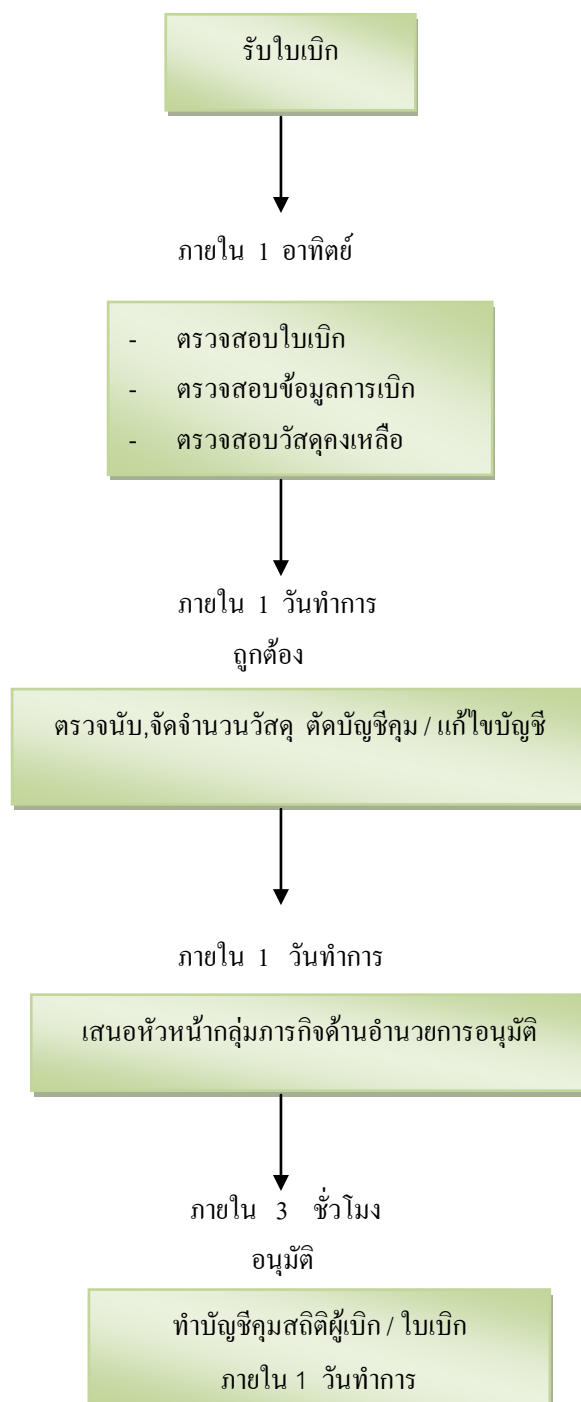
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง



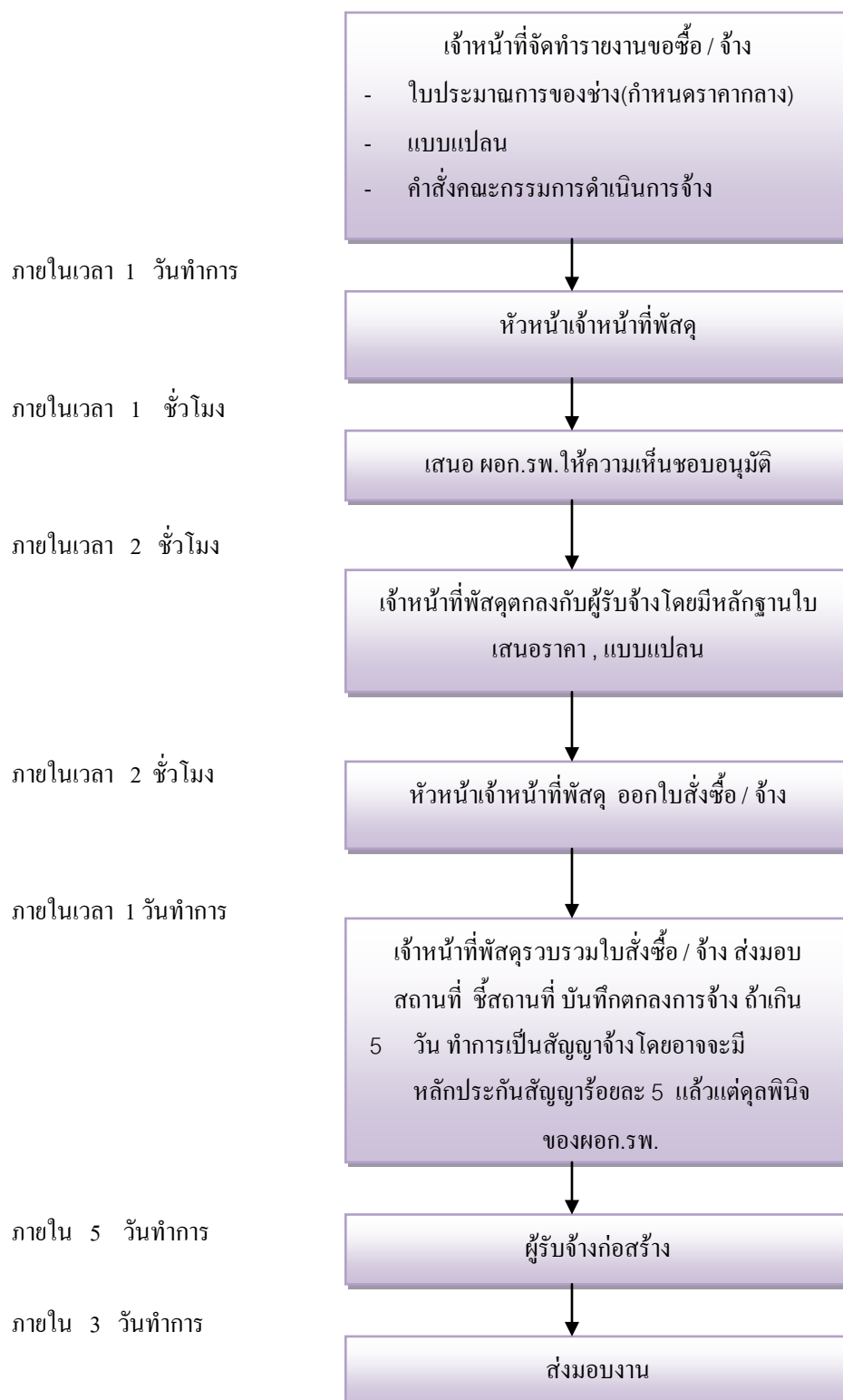
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย / เก็บข้อมูล



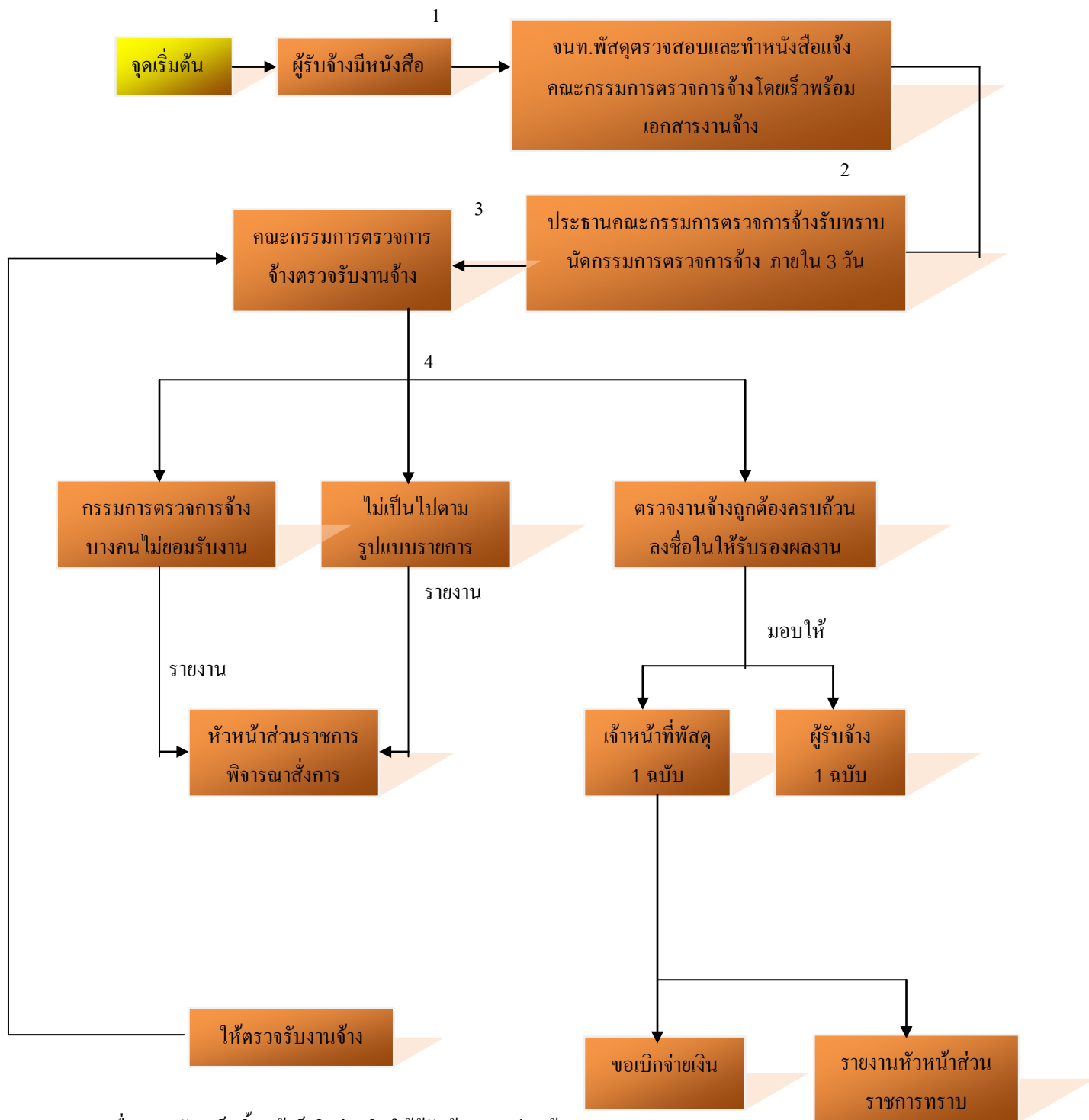
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา

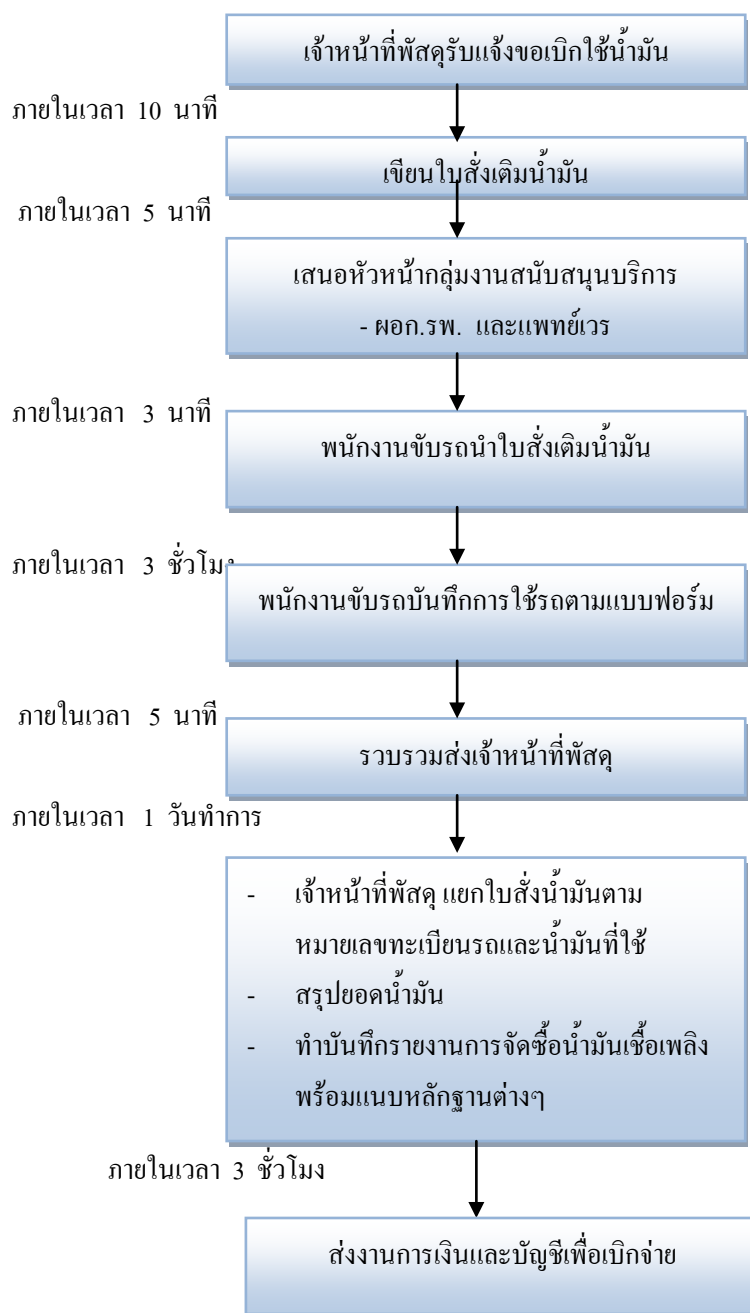


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา
ภายใน 3 วันทำการ



เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วก็เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง

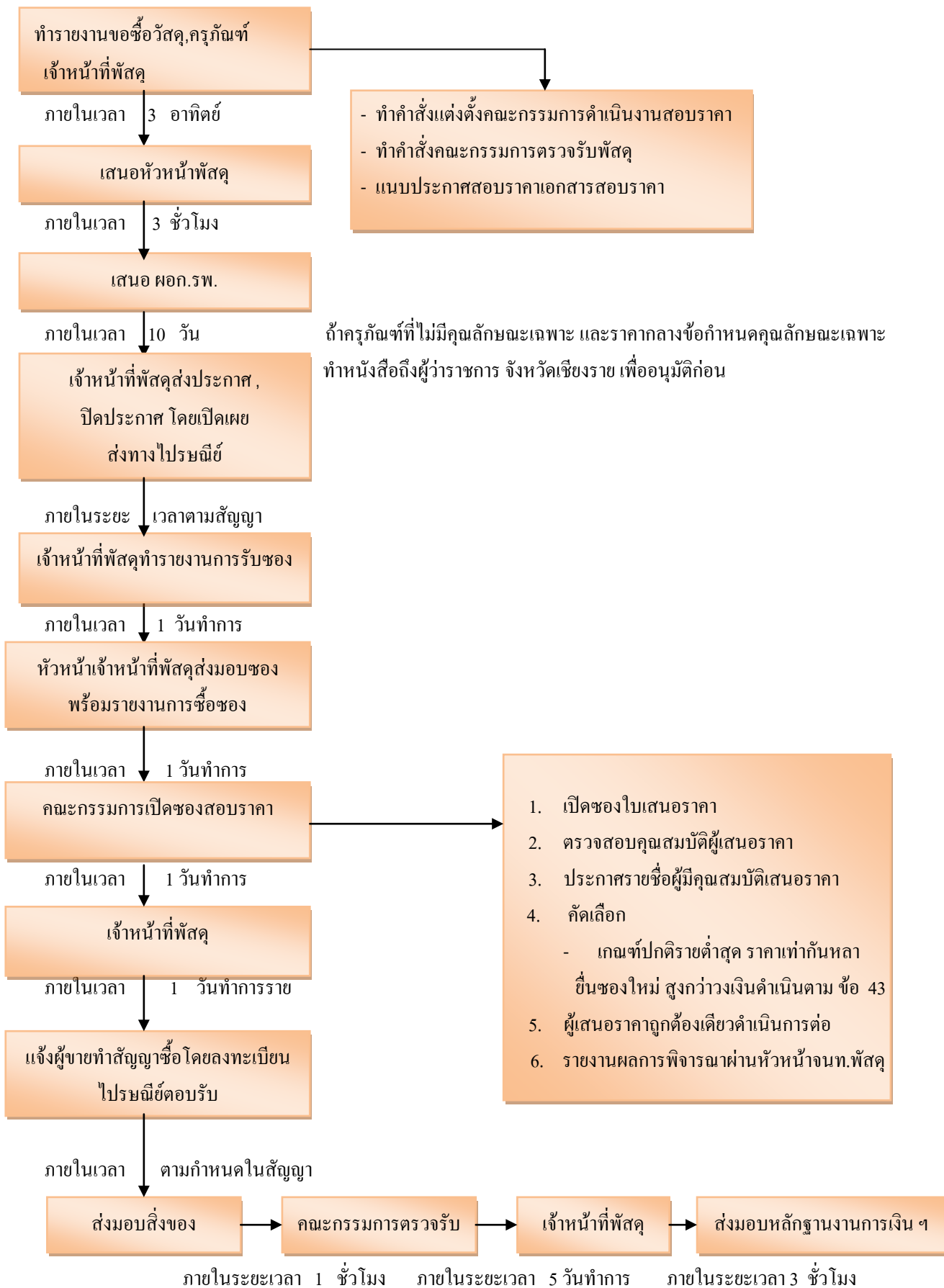
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการรวบรวมหลักฐานในการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



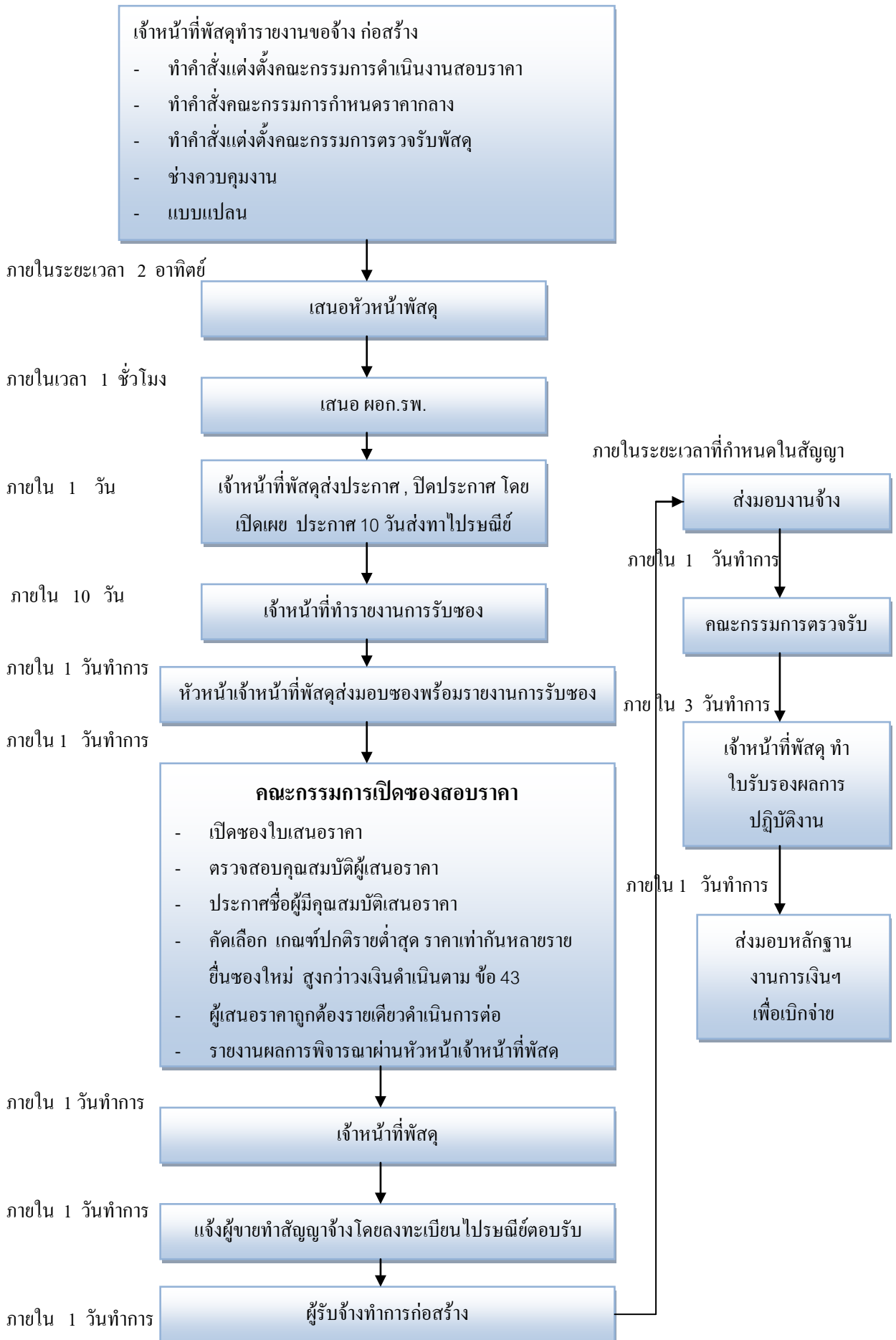
หลักฐานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยใช้ใบสั่งน้ำมัน

1. ใบสั่งน้ำมันที่หน่วยงานสั่งให้ปั้มน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปั้มน้ำมันรวบรวมไว้ 1 เดือน
2. ใบแจ้งหนี้จากปั้มน้ำมันประจำเดือน ส่งให้หน่วยงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. แผนปฏิบัติงานหรือรายงานการใช้รถของทางราชการ
5. ใบขออนุญาตใช้รถ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์

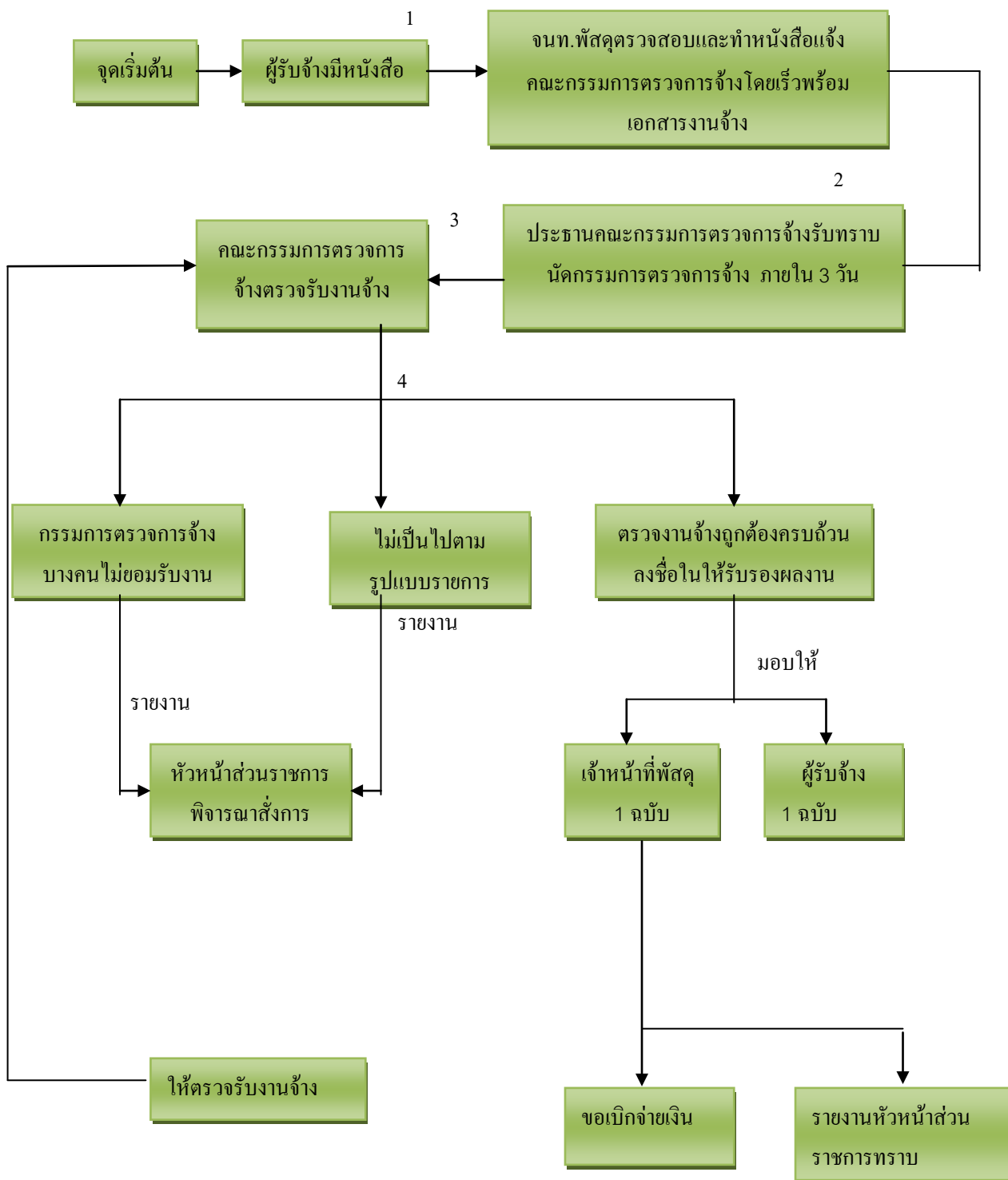


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

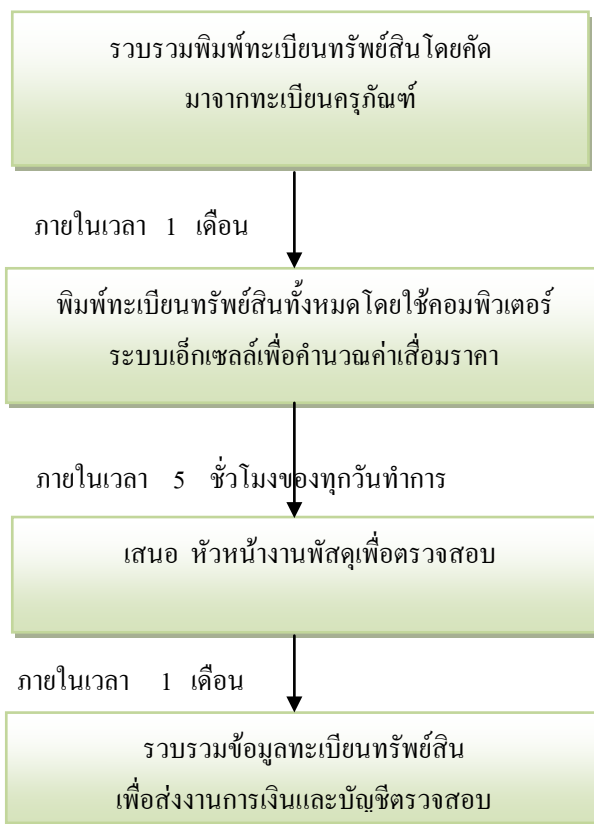


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา

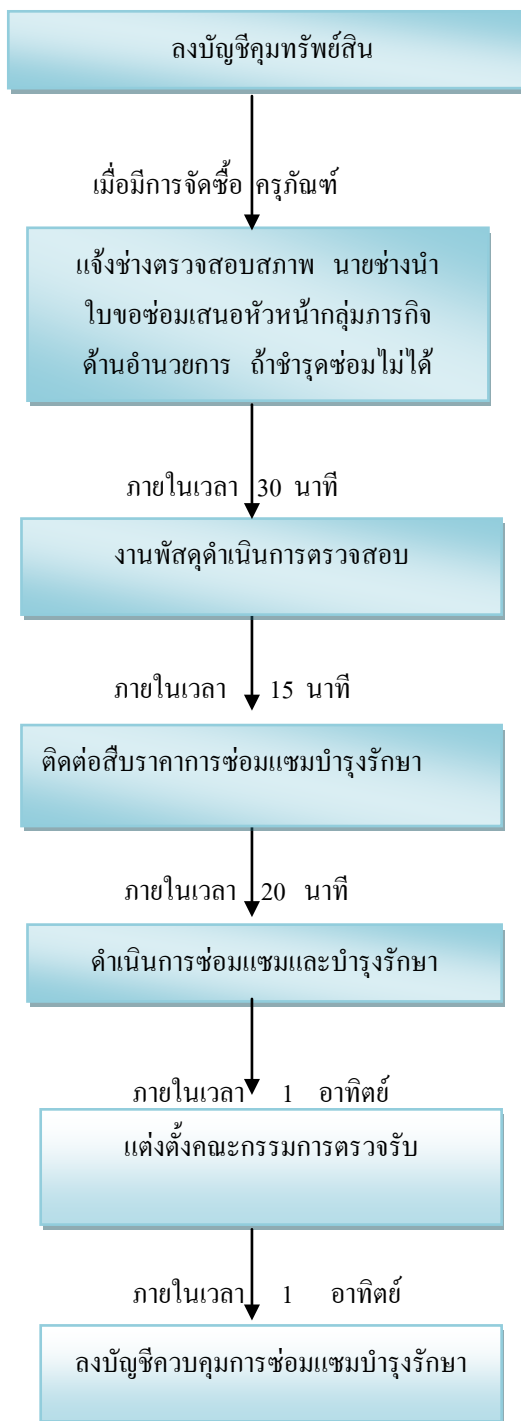
ระยะเวลาในการตรวจรับ 3 วันทำการ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



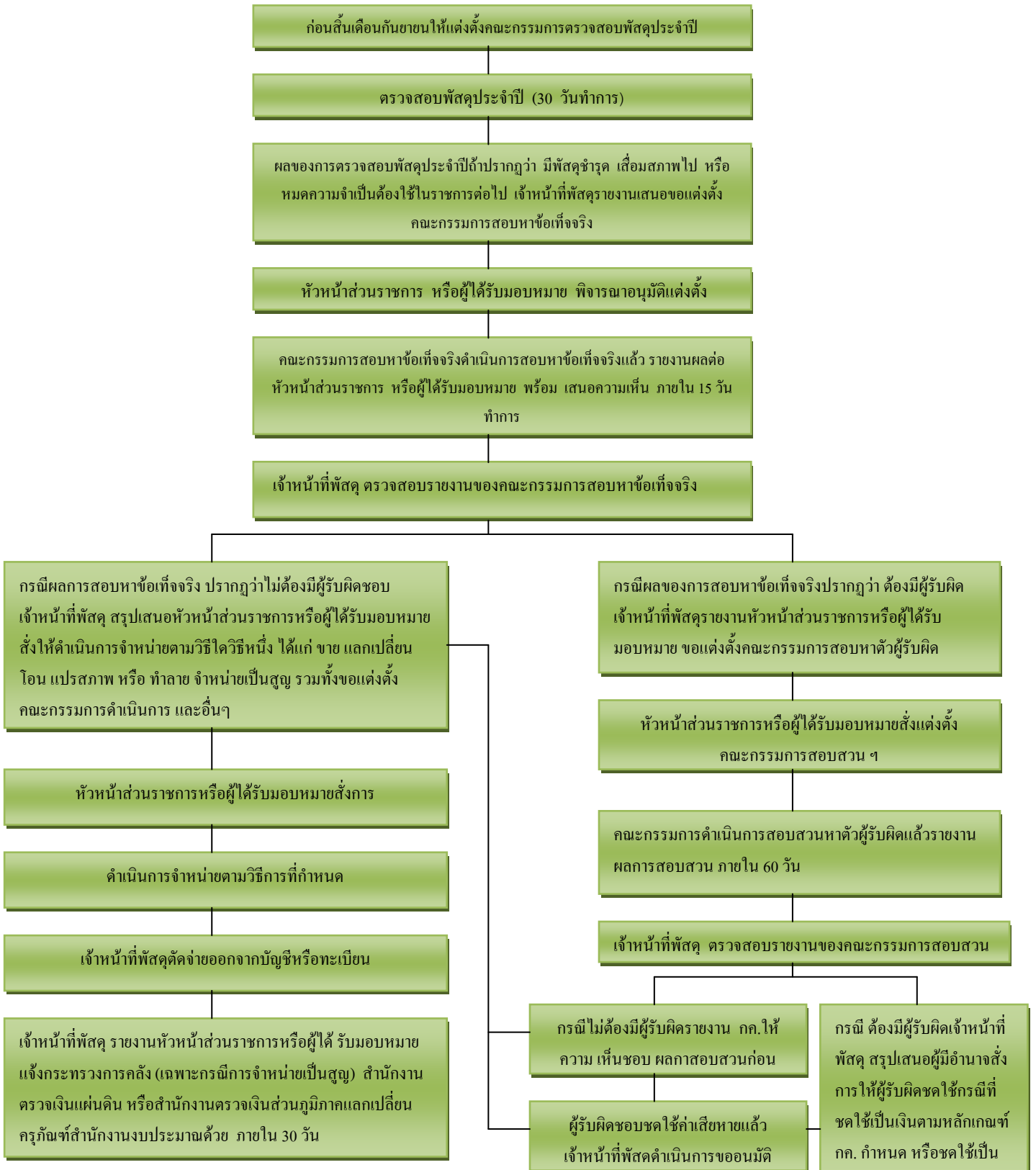
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

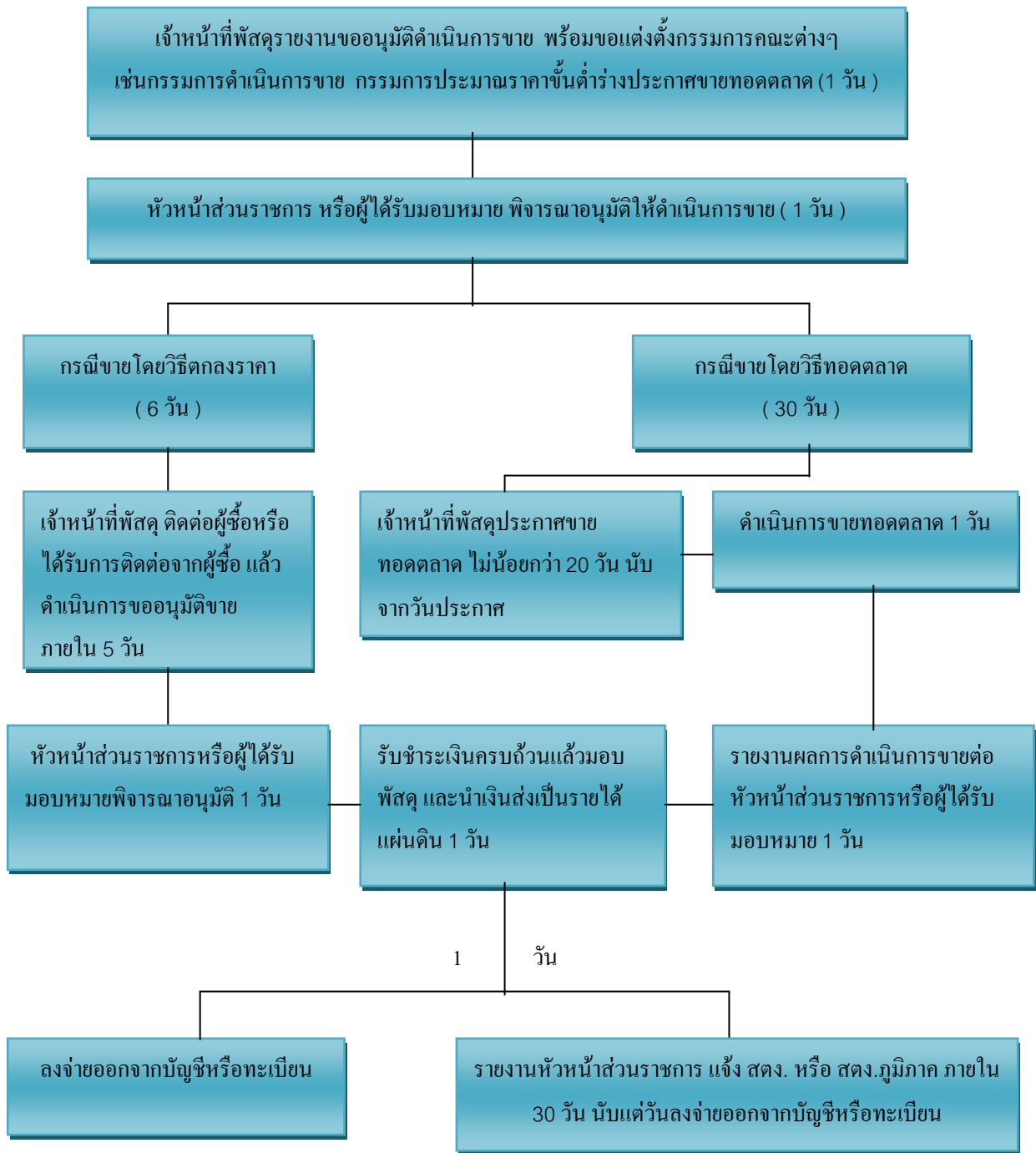


แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสมควรจำหน่ายออกจากบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-159

สำหรับการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติของ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด





คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน หน่วยงานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้น จะต้องมีการครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่เมื่อจัดทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักตร์ที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดย เร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
3. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ / การจ้าง/ส่งมอบงาน
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับ , ใบส่งของ, ใบเสร็จ
9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม
12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลง ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ราย
3. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
7. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคามา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 ราคาริมละเท่าไร
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ก็ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เมื่อดำเนินตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชีคุม
2. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

งานคลังวัสดุ

รับพัสดุเข้าคลังและลงบัญชีคุมยอดพัสดุในคลัง และรายงานยอดพัสดุในคลังประจำเดือนเพื่อนำมาประเมินผลอัตราพัสดุดังคลังตรงตามบัญชีคุม

การบันทึกบัญชีคุมวัสดุในคลัง/นอกคลัง

1. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อเข้ามาแยกหมวดวัสดุแต่ละประเภท
2. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อที่แยกตามหมวดวัสดุแล้วมาลงรายการในบัตรบัญชีคุมวัสดุ
 - ลงชื่อรายการวัสดุ
 - ลงเล่มที่ในบัตรบัญชีคุมวัสดุ
 - ลงวันเดือนปีตามใบตรวจรับวัสดุ
 - ลงรายการซื้อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับมา
 - ลงช่องเลขที่เอกสาร คือ เล่มที่/เลขที่ ตามใบส่งของหรือใบเสร็จ
 - ลงราคาต่อหน่วย
 - ลงจำนวนที่รับมาในช่องรับ
 - ลงราคารวมในช่องรับ
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - รับใบเบิกวัสดุ
 - ลงวันเดือนปี ตามวันที่ต้องการในใบเบิกวัสดุ
 - ลงรายการจ่ายให้ตามหน่วยงานที่เบิก
 - ลงราคาต่อหน่วยที่ตัดจ่าย
 - ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงราคารวมที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - ลงรายการเล่มที่ / เลขที่ ตามบัตรบัญชีคุมวัสดุมาลงในใบตรวจรับวัสดุ

สรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือน หน่วยงานพัสดุ

1. นำบัตรบัญชีคุมวัสดุแยกเก็บในแฟ้มตามหมวดวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
2. นำบัตรบัญชีคุมวัสดุมาสรุปข้อมูล
 - เรียงลำดับหมายเลขวัสดุ
 - ลงช่องรายการวัสดุแต่ละรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4, ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10 โดยสรุปแยกหมวดของวัสดุแต่ละหมวดก่อน เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
 - หากมียอดคงเหลือจากเดือนที่ผ่านมา ให้ลงจำนวนและราคาในช่องยอดยกมา
 - หากมีรายการรับระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องรับ
 - หากมีรายการจ่ายระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องจ่าย
 - ยอดยกมา + ยอดรับ - ยอดจ่าย เป็นยอดคงเหลือยกไป (ยอดคงคลัง)
 - สรุปแยกยอดรวมของวัสดุแต่ละหมวด เช่น วัสดุสำนักงาน มียอดยกมารวมเท่าไร ยอดรับรวมเท่าไร ยอดจ่ายรวมเท่าไร ยอดคงเหลือรวมทั้งสิ้นเท่าไร
 - แจ้งยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานการเงิน เพื่องานการเงินจะได้นำไปยืนยันยอดกับงานบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละรายการ

1. นำสรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือนมาแยกประเภทวัสดุแต่ละรายการว่าแต่ละเดือนมียอดรับและยอดจ่าย จำนวนและราคาเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุงานบ้านงานครัว
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในสรุปยอดวัสดุคงคลัง
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ

5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าวัสดุสำนักงานรายการนี้มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวน และราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนซื้อในปีต่อไป

หมายเหตุ สรุปยอดซื้อก็จะทำในลักษณะเดียวกันแต่นำรายการที่ซื้อมาสรุปข้อมูล

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละหน่วยงาน

1. นำใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานมาสรุปยอดเบิกใช้
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุ ของหน่วยงานอะไร
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุของแต่ละงาน
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ
5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าหน่วยงานนี้มียอดเบิกวัสดุอะไรใช้บ้าง มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนใช้ในปีต่อไปแจ้งกลับไปยังหน่วยเบิก

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุในแผนและนอกแผน

1. นำสรุปยอดเบิกใช้ของแต่ละหน่วยงานมาสรุปแยกเบิกเท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษ สรุปยอดเบิกใช้วัสดุทั่วไป ประจำเดือนอะไร
3. เรียงลำดับหมายเลข
4. พิมพ์ชื่อหน่วยเบิกในช่องฝ่าย
5. พิมพ์รายการวัสดุที่เบิกในช่องรายการ
6. ลงจำนวนและราคาที่ใช้ในเดิอนนั้น ๆ
7. ตรวจสอบเช็คดูว่ารายการที่เบิกนั้นมีอยู่ในแผนหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนก็ลงจำนวนและราคาในช่องในแผน ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีในแผนให้ลงจำนวนและราคาในช่องนอกแผน
8. เมื่อลงรายการเสร็จให้สรุปยอดรวมอีกครั้งหนึ่งว่าหน่วยงานนี้ เบิกใช้เท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร รวมทุกหน่วยงานเบิกใช้ในเดิอนนี้เท่าไร ในแผนและนอกแผน มีจำนวนและราคาเท่าไร
- 9.

การเบิกจ่ายวัสดุ

1. ติดประกาศและประชาสัมพันธ์กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
2. รวบรวมใบเบิกพัสดุเสนอขออนุมัติเบิก - จ่ายพัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวันจันทร์ที่ 2 และวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน
3. ตรวจสอบเช็ควัสดุที่มีในสต็อกและจัดหาวัสดุให้เพียงพอตรงกับความต้องการทุกวันพุธที่ 2 และวันพุธที่ 4 ของเดือน
4. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุทุกวันพฤหัสบดีที่ 2 และวันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน เวลา 14.00 น.
5. จัดส่งพัสดุให้หน่วยเบิกตามจุดต่าง ๆ
6. ตัดสต็อกการ์ดพร้อมกับการเบิก - จ่ายพัสดุแต่ละครั้ง
7. ทำบัญชีคุมพัสดุและลงรายการในใบเบิก - จ่ายพัสดุเกี่ยวกับราคาพัสดุในวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน
8. เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุเข้าแฟ้มทุกวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน ตามประเภทของลูกค้ำที่แยกไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

9. ทุกวันสิ้นเดือนสรุปยอดวัสดุคงคลังส่งให้งานการเงินและหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุส่งให้งานแผนงาน , สรุปยอดรับ – จ่าย – คงเหลือ ของวัสดุแต่ละประเภทประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจนับสต็อก 1 ชุด
10. สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือนสรุปยอดเบิกใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำเดือน ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปผลงานทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุ

ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถขอเบิกน้ำมันให้เขียนใบสั่งน้ำมันเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน สนับสนุนบริการอนุมัติจ่าย แล้วส่งมอบใบสั่งให้พนักงานขับรถนำไปเติมน้ำมัน
2. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน เชื้อไฟเบอร์สั่งน้ำมัน, หัวขั้วใบสั่งน้ำมัน, ใบส่งของชั่วคราวให้รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
3. เชื้อไฟเบอร์สั่งน้ำมันกับตารางไมล์รถ, การเติมน้ำมัน, อัตราการใช้สิ้นเปลือง พร้อมถ่ายเอกสารหลักฐานส่งให้งานการเงิน
4. เขียนอัตรากาใช้สิ้นเปลืองในสมุดคุมการใช้น้ำมัน

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมจากหน่วยงานอื่น ๆ แล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซม แยกตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
2. ส่งพัสดุเข้าคลังและทำการเบิก-จ่ายให้กับหน่วยเบิก
3. ลงบัญชีประวัติครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ไปเขียนติดกับครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการสำรวจพัสดุประจำปีและทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม

1. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาประวัติการซ่อมบำรุง และบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อซ่อมแซมครั้งต่อไป และจะได้รู้ประวัติและอาการของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นว่าเมื่อมีปัญหาอย่างนี้ได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไปอย่างไร
2. ทำบันทึกการส่งซ่อมและติดตามครุภัณฑ์คืนเพื่อป้องกันครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมสูญหาย

การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์

ทำบัญชีครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับสรุปยอดครุภัณฑ์ที่ชำรุด - ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ประจำเดือนหากมีรายการแก้ไขเพิ่มเติม , ประวัติการซ่อมบำรุง, การจำหน่ายครุภัณฑ์ตัดออกจากบัญชี , การรับครุภัณฑ์เข้ามาใหม่ ประจำเดือนเมื่อมีข้อมูลเข้ามาใหม่

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงประวัติครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมแล้วให้ผู้ที่รับผิดชอบในการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์ ทำการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์
2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมและรายการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน หากพบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพโดยอายุการใช้งานให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ทราบเพื่อทำการจำหน่ายต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. นำทะเบียนครุภัณฑ์มาทำเป็นทะเบียนทรัพย์สิน
2. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. ตีราคาทรัพย์สินประเภท
 - ที่ดิน ในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการส่ง -รับ ที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ .9) ในกรณีที่มีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่ราชพัสดุให้ประสานกับธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้มีประสิทธิภาพในกรณีไม่ทราบราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา ให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกัน สำหรับอาคารสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปเป็นเกณฑ์ในการตีราคา
 - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสูทธิตามบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มามีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท เพื่อคำนวณโดยหักค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา /ปี จะต้องคิดตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภาคผนวก 1

ภาคผนวก 1
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	กำหนดอายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
1.อาคารถาวร	25	4
2.อาคารชั่วคราว	10	10
3.สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	15	6.5
3.2 ใช้นไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.5
5.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	20
6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	15	6.5
7.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
8.2 เครื่องจักรกล	5	20
9.ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
9.2 เครื่องจักรกล	5	20
10.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50
10.2 เครื่องจักรกล	5	20
11.ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.5
12.ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	7	14.3
13.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14.ครุภัณฑ์การศึกษา หุ่นจำลอง	3	33.33
15.ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	3	33.33
16.ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	5	20
17.ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20
18.ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19.ครุภัณฑ์สนาม	2	50

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการหรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น/แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสวงงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| 17. อายุการใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ |
| 18. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |
| 19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนค่าเสื่อมราคาต่อปี |
| 20. ค่าเสื่อมราคาสะสม | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน |
| 21. มูลค่าสุทธิ | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน |
| 22. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น |
| 23. ครั้งที่ | ให้ระบุลำดับครั้งที่ที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 24. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| 25. รายการ | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |

- 26.จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- 27.หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็น ค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ ทรัพย์สิน เป็นต้น

สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีและจำหน่ายครุภัณฑ์

1. การจำหน่ายครุภัณฑ์

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนเดือนกันยายนและทำการตรวจสอบวัสดุประจำปี 30 วันทำการ
- คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี หากพบว่ามี การชำรุดเสื่อมสภาพ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอ สสจ .ชร. ทำหนังสือขอจำหน่ายครุภัณฑ์
- ทำแบบฟอร์มการจำหน่ายครุภัณฑ์ เอกสารหมายเลข 1 และแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง ส่งให้จังหวัด พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและให้ คณะกรรมการลงชื่อท้าย แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1
- เมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ทรัพย์สิน และให้ คณะกรรมการลงชื่อท้ายแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 และเอกสารหมายเลข 2
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นส่งเอกสารแบบฟอร์มหมายเลข 1 และ แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 2 พร้อม แบบสำเนาคำสั่ง ส่ง สสจ.ชร

2. การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟ ไฟฟ้าและวิทยุ , ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี ที่คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุประจำปีเพื่อจะได้สำรวจการชำรุดของครุภัณฑ์ บางอย่างซึ่งชำรุดใช้งานไม่ได้เพื่อทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ทำ 1 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้ พิมพ์บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมถ่าย เอกสารเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด ส่งจังหวัด 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีลงชื่อท้ายบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมด คณะกรรมการทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีพร้อมหนังสือขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การสอบราคาจ้างเหมาต่าง ๆ

1. ทำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา ส่งประกาศสอบราคาไปยังสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงและส่งไปยังบริษัท/ ห้าง/ ร้าน ที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการสอบราคา รับของสอบราคา , รายงานผลการสอบราคาพิมพ์บัญชีเปรียบเทียบราคา, พิมพ์สัญญา, ใบส่งมอบสถานที่ (กรณีจ้างเหมา) กรณีเป็น สอบราคาซื้อครุภัณฑ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบรับครุภัณฑ์
 - สอบราคาซื้อ
 - สอบราคาจ้าง
2. กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศสอบราคาและในเอกสารสอบราคาให้สอดคล้องตรงกัน
3. เอกสารกำหนดให้เสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา
 - เอกสารส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบ
 - เอกสารส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ
4. กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองจนถึงวันปิดการรับซอง
5. แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับซองและคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทราบ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองให้เจ้าหน้าที่รับซอง มีหน้าที่รับเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และซองใบเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยประทับรับซองใบเสนอราคา ระบุวันที่รับซอง ลงนามกำกับและออกใบรับซองให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าพัสดุทันที ทุกวันจนถึงวันปิดการรับซอง
6. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน (ตามแบบฟอร์มที่ 4)
7. หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ข้อ 3.1 ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ตีวรรค 2 และ/หรือ ข้อ 15 ฉ พร้อมบันทึกรายละเอียด การตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มที่ 5)
8. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ /หรือ ผู้กระทำการขัดขวาง แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (ตามแบบฟอร์มที่ 6)
9. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา วรรค 3 โดยฉบับพลัน(ตามแบบฟอร์มที่ 7)
10. ตัดชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ วันประกาศเผยแพร่ และ/หรือ เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และแจ้งให้ผู้ที่ถูกตัดชื่อออกทราบโดยพลันตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจวรรค 7 (ตามแบบฟอร์มที่ 8)
11. จัดส่งประกาศรายชื่อตามข้อ 10.3 ให้ผู้ปิดประกาศเพื่อทำการปิดประกาศโดยพลัน
12. กรณีผู้ถูกตัดชื่อออกจากการเสนอราคาตามข้อ 10.4 และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถูกตัดชื่อทราบทางไปรษณีย์ ให้รีบจัดส่งหนังสือแจ้งตามแบบฟอร์มที่ 8 ให้งานธุรการ กองการพัสดุ เพื่อจัดส่งโดย เร็วทางไปรษณีย์ตอบรับ
13. เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศ
14. ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีผู้เสนอราคาทุกราย และกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคา เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ตามระเบียบฯ ข้อ 42 (1)
15. ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา และลงรายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา (แบบ พ.1 – 22) ตามระเบียบข้อ 42 (2)

16. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าราคาเท่ากันหลายรายให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 42 (3)
17. กรณีเสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้พิจารณาคัดเลือกต่อรองราคา โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 42 (3) โดยอนุโลม
18. รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามแบบฟอร์มที่ 9)
19. กรณีรายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
20. เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 43 (1)
21. ถ้าดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43 (1) ไม่ได้ผล ให้ทุกรายมายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน รายใดไม่มายื่นถือว่าราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง หากว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากรายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 43 (2)
22. ถ้าดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43 (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ (การดำเนินการตามข้อ 10.13.1 - 10.13.3 ให้ใช้แบบฟอร์มตามข้อ 10.12)
23. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1,2) จัดทำสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (หรือได้รับมอบอำนาจ) พิจารณออนุมัติ (ตามแบบฟอร์มที่ 10)
24. ประกาศผลสอบราคาซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มที่ 11)
25. จัดส่งให้ผู้ปิดประกาศ ทำการปิดประกาศ
26. แจ้งให้ผู้เสนอราคาได้ทราบ
27. ผู้ถูกตัดซื้อออกตามข้อ 10.2 มีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การอุทธรณ์ดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาเปิดซองใบเสนอราคา

หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสาร สอบราคาด้วยคือ

- กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานมานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัดว่าส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

- กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบราคา ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ เผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 เป็นสำคัญ

- กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

2. เมื่อพ้นกำหนดวันเปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ไว้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (4) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

3. ก่อนการเปิดซองเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ โดยพลัน ตามระเบียบ ข้อ 15 จัดว่า วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาชื่อหรืออ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 42 ต่อไป

การเสนอใบตรวจรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ

เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง/ซ่อมแซม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยื่นต้นตามขั้นตอน

สรุปผลงานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำเดือน

1. นำข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดำเนินงานผ่านมาในแต่ละเดือนเกี่ยวกับการรับ การจ่าย ยอดคงเหลือ ประจำเดือน
2. สรุปการเบิกใช้พัสดุแต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงาน
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่าย และยอดคงคลังของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำเดือน เพื่อหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุโดยรวม

งานดูแลกุญแจสำรอง

1. จ่ายและรับคืนกุญแจ
2. ทำบัญชีคุมการยืมและส่งคืนกุญแจโดยให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับและส่งคืนทุกครั้ง
3. ดูแลตู้กุญแจให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เดือนละ 1 ครั้ง

งานควบคุมดวงตราไปรษณีย์

1. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อดวงตราไปรษณีย์
2. ลงบัญชีคุมการเบิกใช้ดวงตราไปรษณีย์

สรุปการใช้โทรศัพท์ ประจำเดือน

1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนจากองค์การโทรศัพท์แล้วถ่ายเอกสาร สองฉบับ ให้งานการเงิน เก็บเป็นสำเนา หนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับสรุปการใช้แต่ละหมายเลขว่าใครเป็นผู้ขอใช้
2. เมื่อสรุปเสร็จส่งหลักฐานคินงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป