

กรอบแนวทางการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลเขาค้อ

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริตการให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ นอกจากการให้และการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงาน วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในทางใด มีการใช้เงินแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเท่าไร วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร/หรือไม่ เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดซื้อหรือจ้างในปีถัดไปต่อไป

โรงพยาบาลเขาค้อ เห็นความสำคัญของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

โรงพยาบาลเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง	
- มาตรการ กลไก ในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
-Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๔
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี คัดเลือก	๕
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา	๖
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗
-ขั้นตอนการบริหารพัสดุ การควบคุม/เก็บรักษาวัสดุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ	๘
-การควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์	๙
-การควบคุม/เก็บรักษาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	๑๐
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑๑
-จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์/งานคลังกลุ่มงานพัสดุ/การบันทึกบัญชีคุมวัสดุในคลัง	๑๒
-สรุยอดวัสดุคงคลังประจำเดือน/สรุยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละรายการ	๑๓
-สรุยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละหน่วยงาน/สรุยอดเบิกใช้วัสดุในแผนและนอกแผน	๑๔
-การเบิกจ่ายวัสดุ/การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง/การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม	๑๕
-การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์/การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และการสำรวจครุภัณฑ์	๑๖
--การจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์	๑๖

มาตรการ กลไก ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

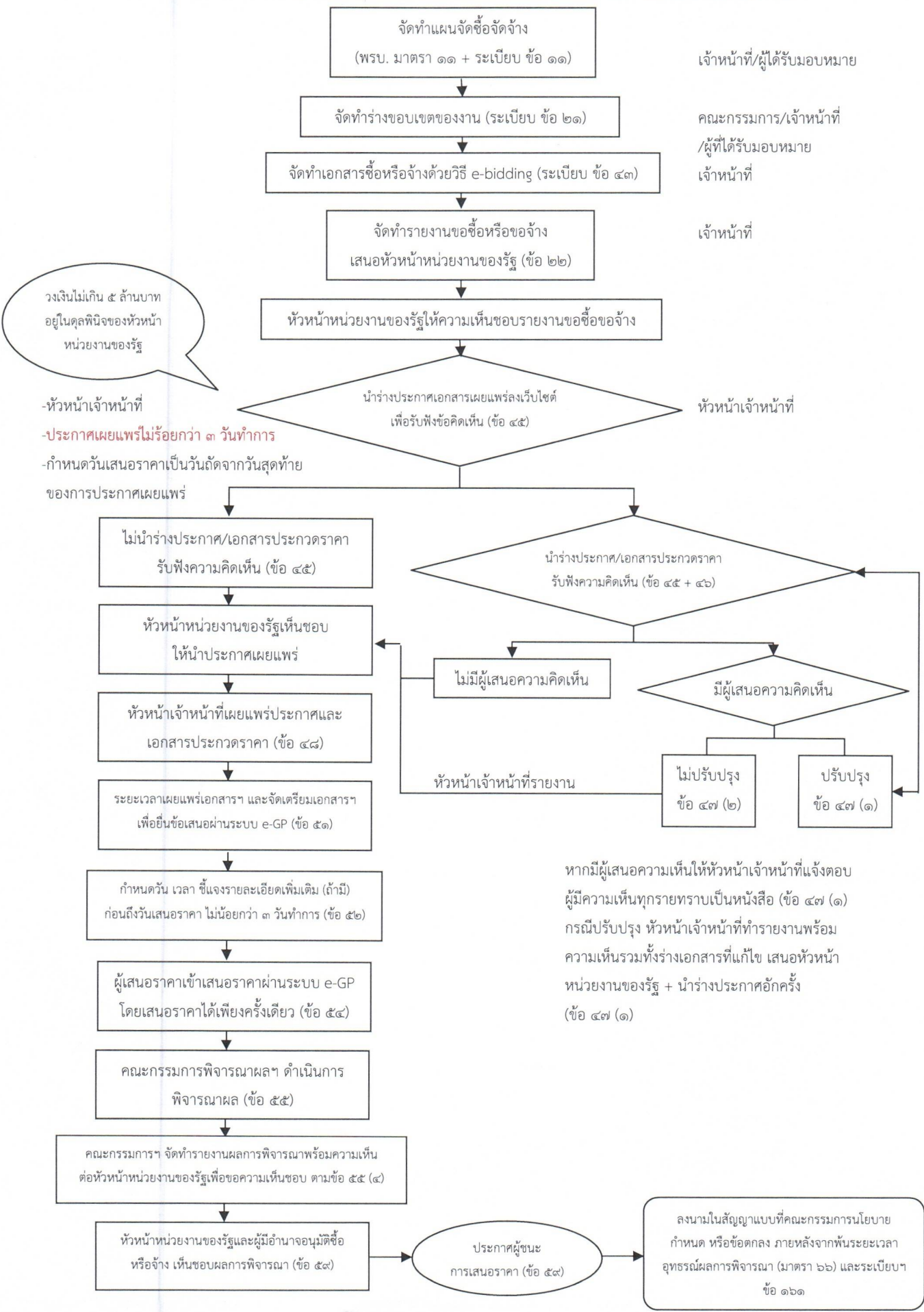
โรงพยาบาลเขาค้อ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของงานพัสดุทั่วไป งานวัสดุการแพทย์ งานวัสดุยาและเวชภัณฑ์มีไข้ยา และงานวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ โรงพยาบาลเขาค้อ เนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) วิธีคัดเลือก วิธีสอบราคา และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ขั้นตอน การควบคุมเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ ที่จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลเขาค้อฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงพยาบาลเขาค้อ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือข้อผิดพลาดต่างๆ ด้วยความไม่เข้าใจ หรือไม่ทราบแนวทางปฏิบัติก็ตาม ซึ่งกรอบแนวทางการดำเนินการฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

Check list ระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการบริหารพัสดุ ร.ร. พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม. 11		1 วันทำการ				
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม. 61	ข้อ 21,25	1 วันทำการ			1 วันทำการ	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ 1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดูเลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) 2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ -วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 59	ข้อ 43					
		ม. 60	ข้อ 45 (1)	3 วันทำการ				
		ม. 63	ข้อ 45(2) ข้อ 47(1) (2)	3 วันทำการ				
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	1 วันทำการ				
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท -วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท -วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท -วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ม. 62	ข้อ 46	5 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ		
				10 วันทำการ				
				12 วันทำการ				
				20 วันทำการ				
					1 วันทำการ			
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1 วันทำการ				
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	ตามความเหมาะสม				
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1 วันทำการ				
9	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 55,56, 57,58	1 วันทำการ			1 วันทำการ	
			ข้อ 30(1),37(1)	1 วันทำการ				
10	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 30(2),37(2)	1 วันทำการ				
			ข้อ 40 ข้อ 41	1 วันทำการ				
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP บิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม. 66	ข้อ 42,59,72,77,81	1 วันทำการ				
		117		7 วันทำการ				
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาการประกวดราคา	ม. 66	ข้อ 162	1 วันทำการ				
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง.		ข้อ 165	30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง				
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16	1 วันทำการ				

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ ๒๙ (๒)



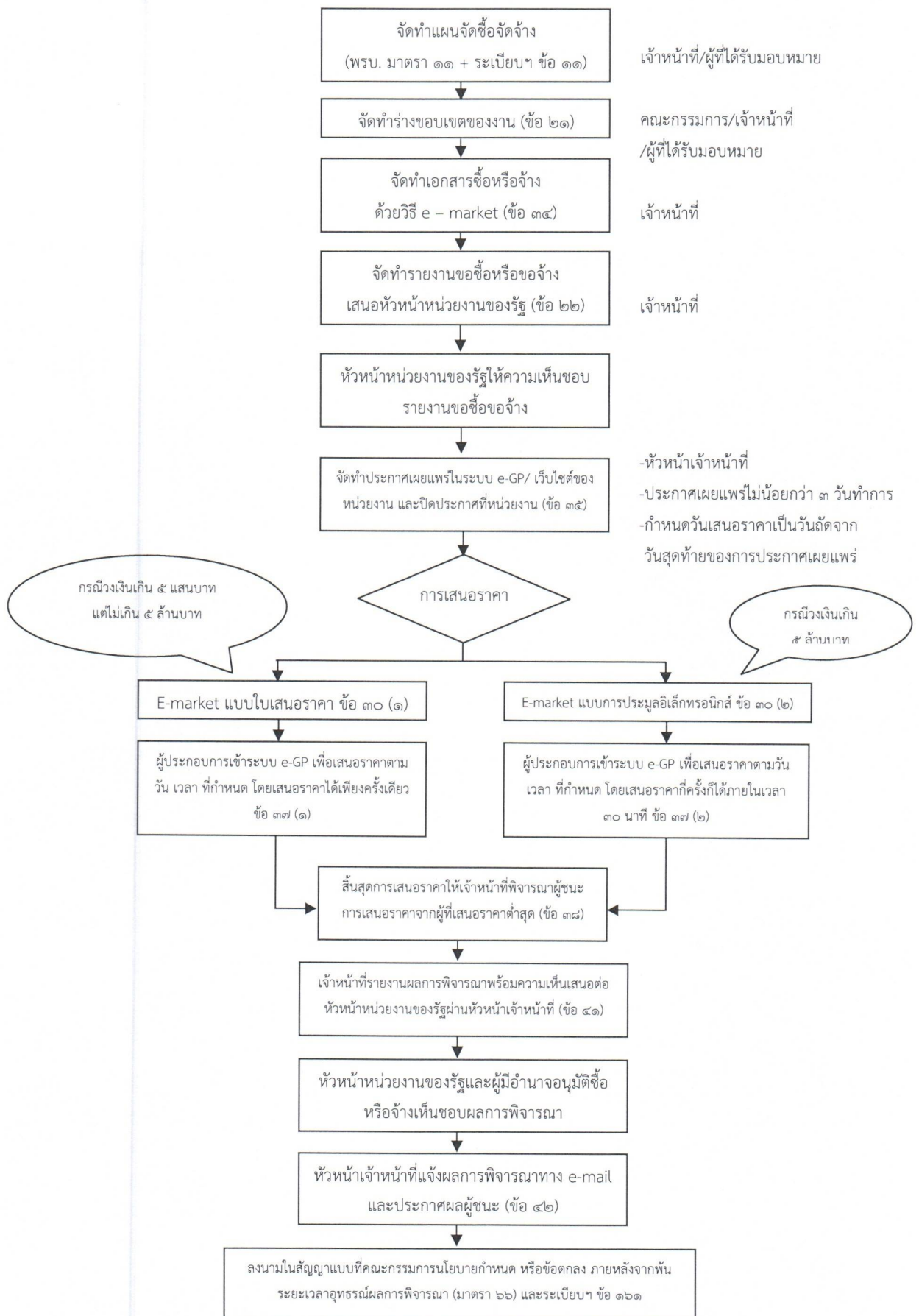
วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย
ของการประกาศเผยแพร่

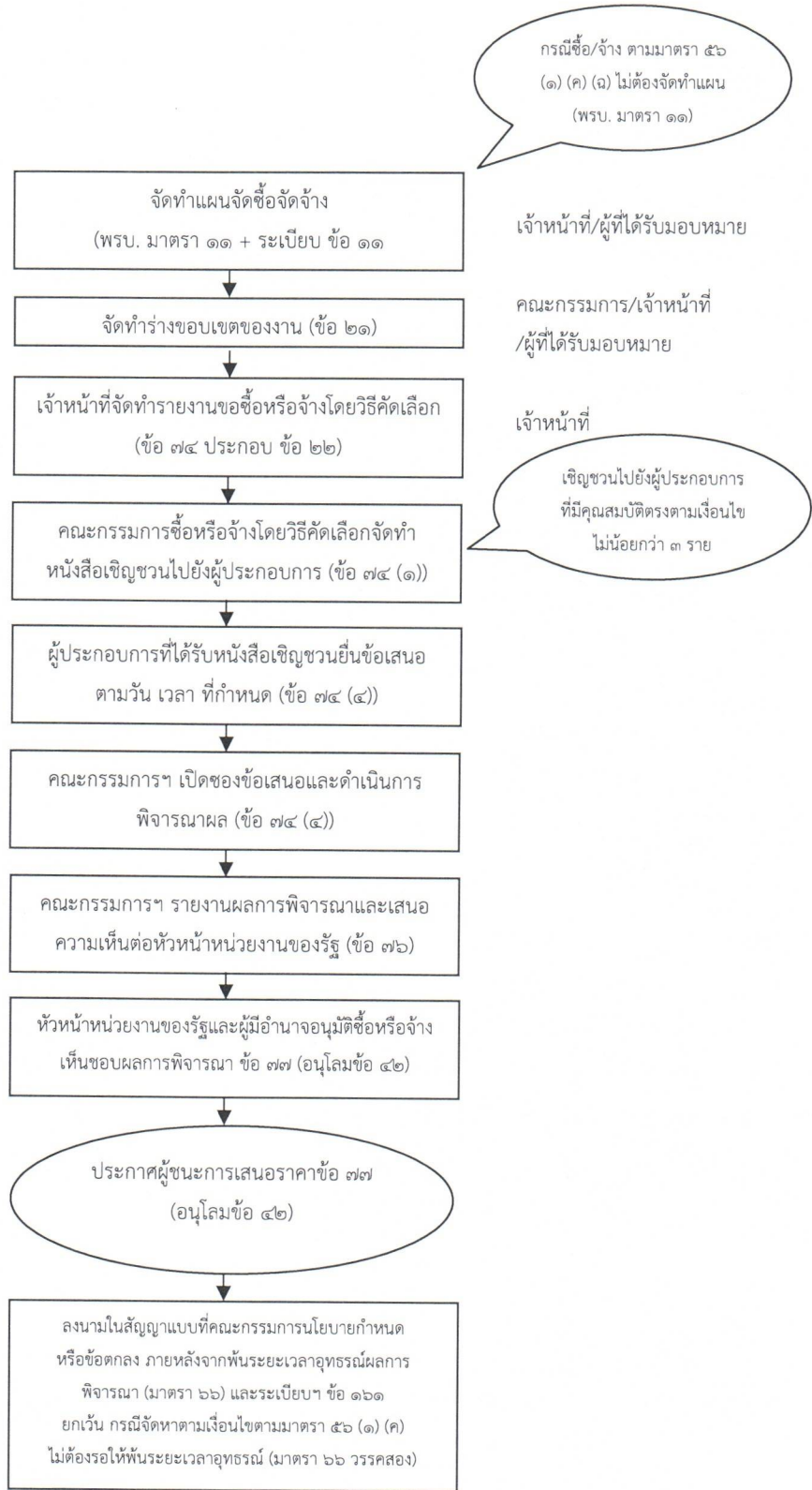
หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบ
ผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม
ความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง
(ข้อ ๔๗ (๑))

ลงนามในสัญญาแบบที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ
ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
 ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง และระเบียบข้อ ๒๙ (๑)



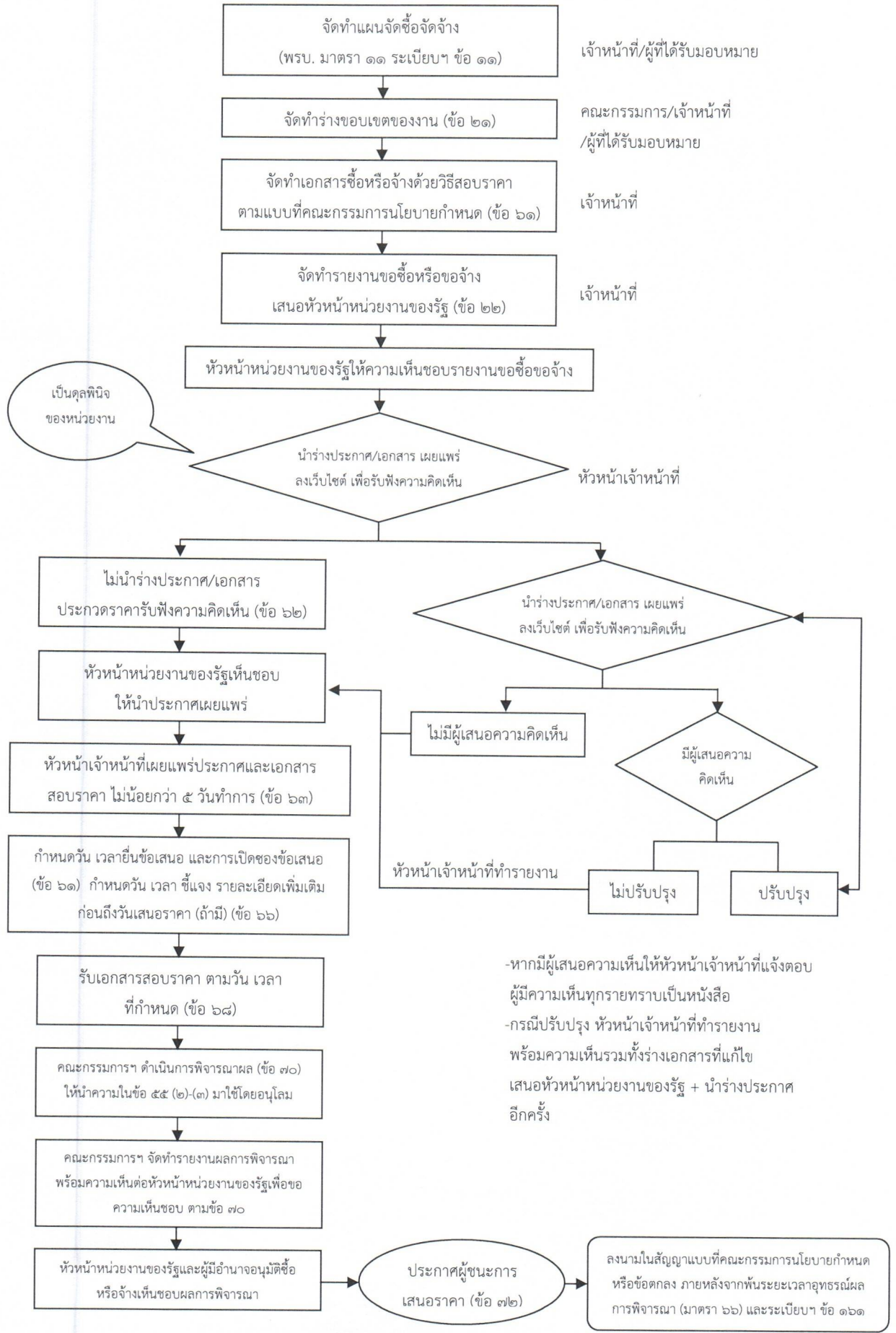
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
ตามมาตรา ๕๖ (๑) และระเบียบข้อ ๗๔



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

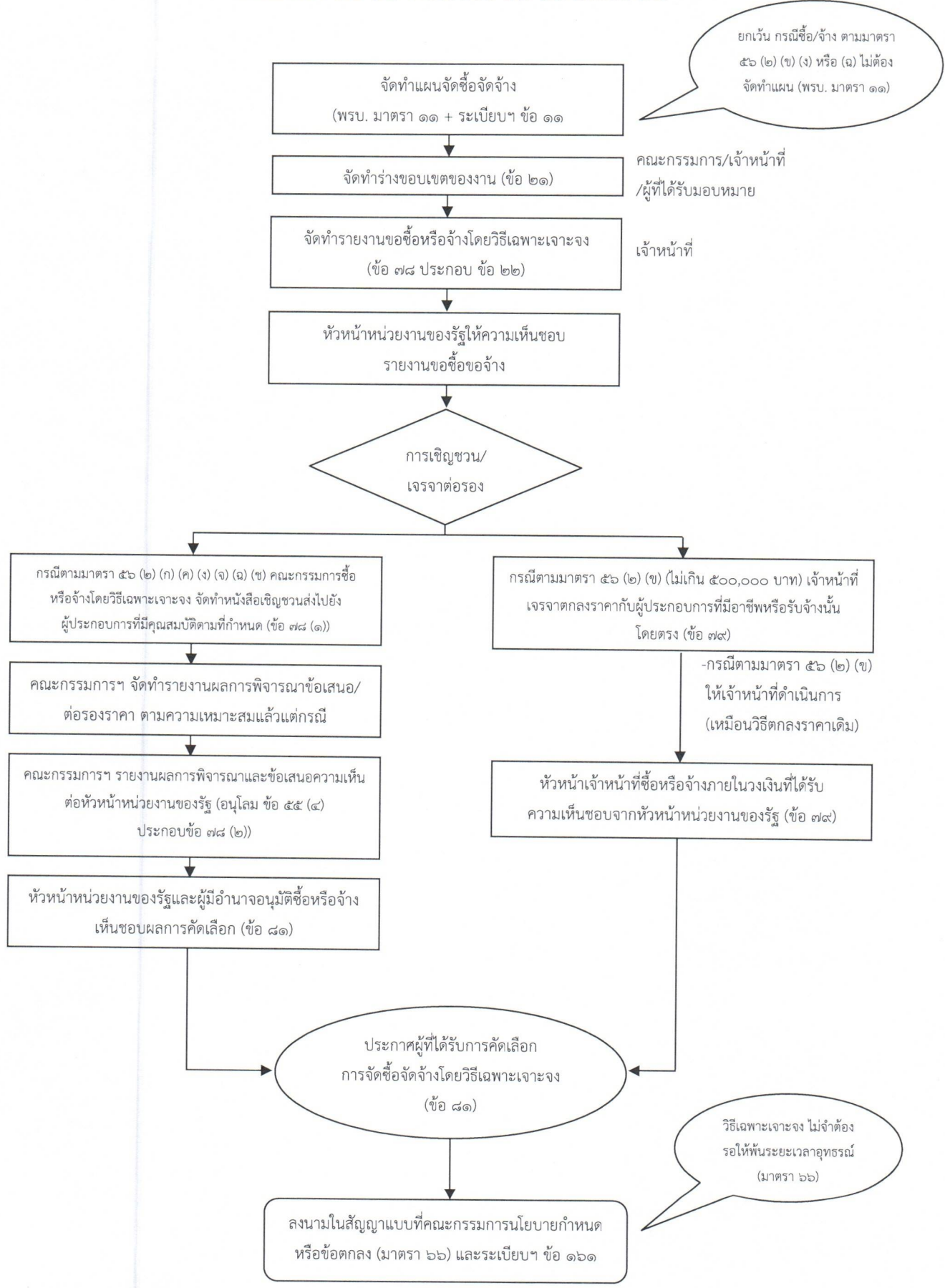
ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง ระเบียบข้อ ๓๒ และข้อ ๖๑



- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง

ลงนามในสัญญาแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) ระเบียบข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๘



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

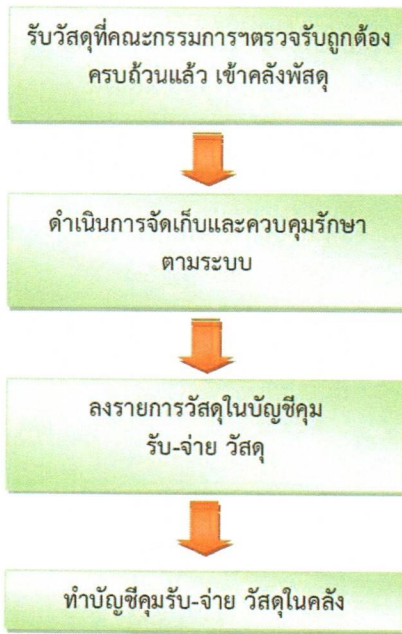
เจ้าหน้าที่

-กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

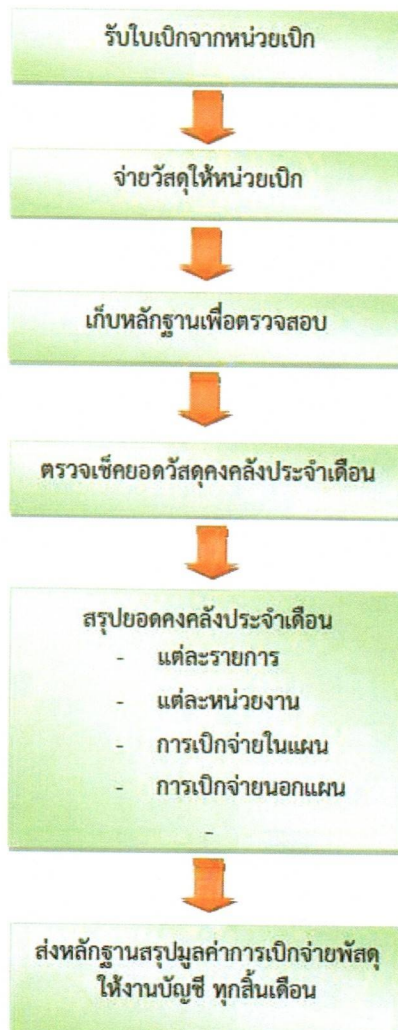
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้ทันระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

การควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ



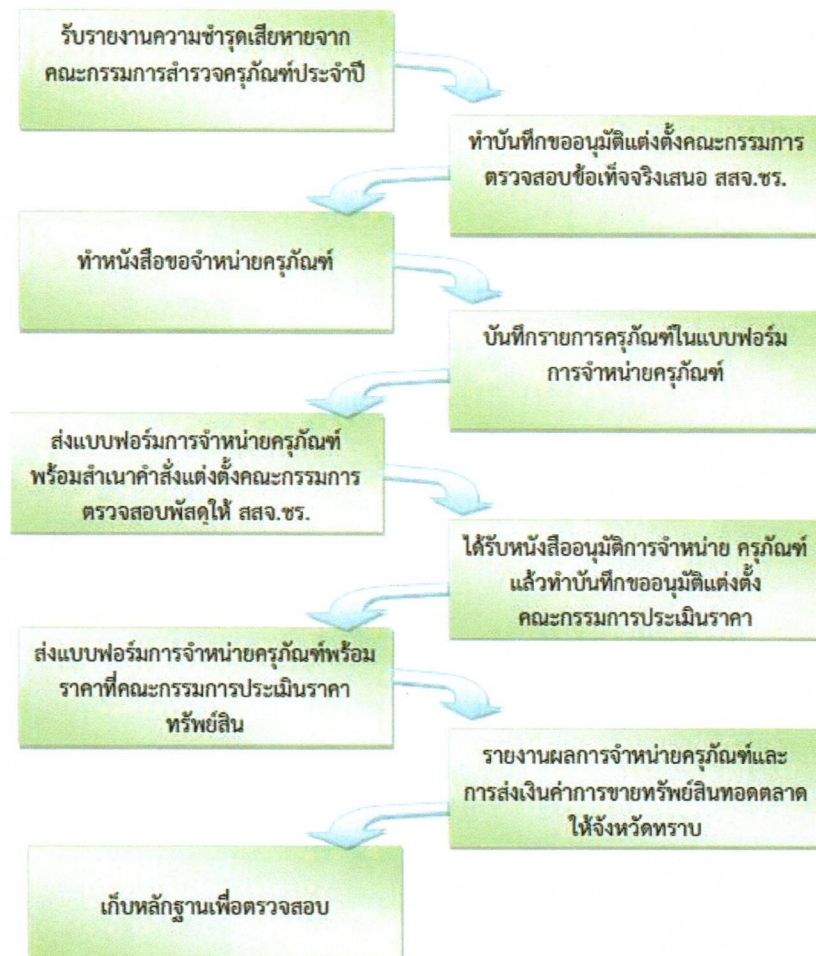
ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ



การควบคุม / เก็บรักษาครุภัณฑ์



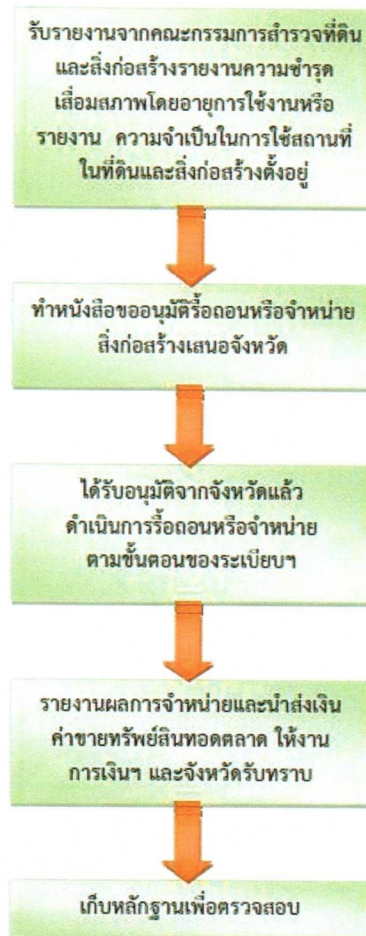
การจำหน่ายครุภัณฑ์



การควบคุม / เก็บรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



การจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑. ตรวจสอบแหล่งเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรด้วยเงินงบประมาณ/แผนเงินบำรุง/เงิน uc / งบพัฒนาจังหวัด (ทราบยอดเงิน)
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ส่ง สตง.อย่างช้าภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
 - ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑ แสนบาท
 - สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๑ ล้านบาท
๓. กรณี มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายละเอียด/ระยะเวลาในแผน แจ้ง สตง.ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติแก้ไข
๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง / UC ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงฯ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีการต่างๆ ตาม พรบ. และระเบียบฯ ๖๐
๖. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้างตามแผน ให้ สตง. ทราบทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน (ตามประกาศ คกก. ตรวจสอบเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖)
๗. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตาม พรบ. และระเบียบฯ ๖๐
๘. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ตาม พรบ. และระเบียบฯ ๖๐
๙. การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชีคุม
๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

งานคลังกลุ่มงานพัสดุ

รับพัสดุเข้าคลังและลงบัญชีคุมยอดพัสดุในคลัง และรายงานยอดพัสดุในคลังประจำเดือน เพื่อนำมาประเมินผลอัตราพัสดุกงคลังตรงตามบัญชีคุม

การบันทึกบัญชีคุมวัสดุในคลัง/นอกคลัง

๑. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อฯ มาแยกหมวดวัสดุแต่ละประเภท
๒. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่แยกตามหมวดวัสดุแล้วมาลงรายการในบัตรบัญชีคุมวัสดุ
 - 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 กลุ่มงานพัสดุ

๑. นำบัตรบัญชีคุมวัสดุแยกเก็บในแฟ้มตามหมวดวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
๒. ลงชื่อรายการวัสดุ
 - เรียงลำดับหมายเลขวัสดุ
 - ลงชื่อรายการวัสดุแต่ละรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔, ที่เย็บกระดาษเบอร์ ๑๐ โดยสรุปแยกหมวดของวัสดุแต่ละหมวดก่อน เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
 - หากมียอดคงเหลือจากเดือนที่ผ่านมา ให้ลงจำนวนและราคาในช่องยอดยกมา
 - หากมีรายการรับระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องรับ
 - หากมีรายการจ่ายระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องจ่าย
 - ยอดยกมา + ยอดรับ - ยอดจ่าย เป็นยอดคงเหลือยกไป (ยอดคงคลัง)
 - สรุปแยกยอดรวมของวัสดุแต่ละหมวด เช่น วัสดุสำนักงาน มียอดยกมารวมเท่าไร ยอดรับรวมเท่าไร ยอดจ่ายรวมเท่าไร ยอดคงเหลือรวมทั้งสิ้นเท่าไร
 - แจ้งยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานการเงิน เพื่องานการเงินจะได้นำไปยืนยันยอดกับงานบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละรายการ

๑. นำสรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือนมาแยกประเภทวัสดุแต่ละรายการว่าแต่ละเดือนมียอดรับและยอดจ่ายจำนวนและราคาเท่าไร
 ๒. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุงานบ้านงานครัว
 ๓. ลงลำดับตามรายการวัสดุในสรุปยอดวัสดุคงคลัง
 ๔. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ
 ๕. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม ๒๕๖๐
 ๖. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าวัสดุสำนักงานรายการนี้มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนซื้อในปีต่อไป
- หมายเหตุ** สรุปยอดซื้อก็จะทำในลักษณะเดียวกันแต่นำรายการที่ซื้อมาสรุปข้อมูล

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละหน่วยงาน

๑. นำใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานมาสรุปยอดเบิกใช้
๒. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุ ของหน่วยงานอะไร
๓. ลงลำดับตามรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุของแต่ละงาน
๔. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ
๕. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม ๒๕๖๐
๖. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าหน่วยงานนี้มียอดเบิกวัสดุอะไรใช้บ้าง มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนใช้ในปีต่อไปแจ้งกลับไปยังหน่วยเบิก

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุในแผนและนอกแผน

๑. นำสรุปยอดเบิกใช้ของแต่ละหน่วยงานมาสรุปแยกเบิกเท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร
๒. พิมพ์บนหัวกระดาษ สรุปยอดเบิกใช้วัสดุทั่วไป ประจำเดือนอะไร
๓. เรียงลำดับหมายเลข
๔. พิมพ์ชื่อหน่วยเบิกในช่องฝ่าย
๕. พิมพ์รายการวัสดุที่เบิกในช่องรายการ
๖. ลงจำนวนและราคาที่เบิกใช้ในเดือนนั้น ๆ
๗. ตรวจสอบเช็คดูว่ารายการที่เบิกนั้นมีอยู่ในแผนหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนก็ลงจำนวนและราคาในช่องในแผน ถ้าตรวจสอบเช็คแล้วไม่มีในแผนให้ลงจำนวนและราคาในช่องนอกแผน
๘. เมื่อลงรายการเสร็จให้สรุปยอดรวมอีกครั้งหนึ่งว่าหน่วยงานนี้ เบิกใช้เท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร รวมทุกหน่วยงานเบิกใช้ในเดือนนี้เท่าไร ในแผนและนอกแผน มีจำนวนและราคาเท่าไร

การเบิกจ่ายวัสดุ

๑. ติดประกาศและประชาสัมพันธ์กำหนดการเบิกจ่ายวัสดุสัปดาห์ที่ ๑ และสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
๒. รวบรวมใบเบิกวัสดุเสนอขออนุมัติเบิก - จ่ายวัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวันจันทร์ที่ ๒ และวันจันทร์ที่ ๔ ของเดือน
๓. ตรวจสอบวัสดุที่มีในสต็อกและจัดหาวัสดุให้เพียงพอตรงกับความต้องการทุกวันพุธที่ ๒ และวันพุธที่ ๔ ของเดือน
๔. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ และวันพฤหัสบดีที่ ๔ ของเดือน เวลา ๑๔.๐๐ น.
๕. ตัดสต็อกครุภัณฑ์พร้อมกับการเบิก - จ่ายพัสดุแต่ละครั้ง
๖. ทำบัญชีคุมพัสดุและลงรายการในใบเบิก-จ่ายพัสดุเกี่ยวกับราคาพัสดุในวันศุกร์ที่ ๒ และวันศุกร์ที่ ๔ ของเดือน
๗. เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุเข้าแฟ้มทุกวันศุกร์ที่ ๒ และวันศุกร์ที่ ๔ ของเดือน ตามประเภทของลูกค้ำที่แยกไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป
๘. ทุกวันสิ้นเดือนสรุปยอดวัสดุคงคลังส่งให้งานการเงินและหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุส่งให้งานแผนงาน, สรุปยอดรับ - จ่าย - คงเหลือ ของวัสดุแต่ละประเภทประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจนับสต็อก ๑ ชุด
๙. สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือนสรุปยอดเบิกใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำเดือน ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปผลงานทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุ

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

๑. เมื่อได้รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมจากหน่วยงานอื่น ๆ แล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซม แยกตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๒. ส่งพัสดุเข้าคลังและทำการเบิก-จ่ายให้กับหน่วยเบิก
๓. ลงบัญชีประวัติครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ไปเขียนติดกับครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการสำรวจพัสดุประจำปีและทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม

๑. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาประวัติการซ่อมบำรุงและบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อซ่อมแซมครั้งต่อไป และจะารู้ประวัติและอาการของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นว่าเมื่อมีปัญหาอย่างนี้ได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไปอย่างไร
๒. ทำบันทึกการส่งซ่อมและติดตามครุภัณฑ์คืนเพื่อป้องกันครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมสูญหาย

การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์

ทำบัญชีครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับสรุปลยอดครุภัณฑ์ที่ชำรุด – ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ประจำทุกเดือนหากมีรายการแก้ไขเพิ่มเติม, ประวัติการซ่อมบำรุง, การจำหน่ายครุภัณฑ์ตัดออกจากบัญชี, การรับครุภัณฑ์เข้ามาใหม่ ประจำทุกเดือนเมื่อมีข้อมูลเข้ามาใหม่

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงประวัติครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมแล้วให้ผู้ที่รับผิดชอบในการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์ ทำการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์
๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมและรายการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน หากพบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพโดยอายุการใช้งานให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ทราบเพื่อทำการจำหน่ายต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. นำทะเบียนครุภัณฑ์มาทำเป็นทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๓. ตรีราคาทรัพย์สินประเภท
 - ที่ดิน ในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) ในกรณีที่มีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่ราชพัสดุให้ประสานกับธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตรีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในกรณีไม่ทราบราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข ๑๘ บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกัน สำหรับอาคารสิ่งปลูกสร้างรายการใด ที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปเป็นเกณฑ์ในการตรีราคา
 - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสูทธิตามบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตรีราคาเฉพาะครุภัณฑ์อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มามีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เพื่อคำนวณโดยหักค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา/ปี จะต้องคิดตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อม ราคาทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข