

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ - แนบคำสั่งหรือเอกสารมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <i>(เอกสารเชิงประจักษ์ที่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ)</i>	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๒.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	ณ ปัจจุบัน	✓
	๒.๓ เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	- หลักฐานการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หน่วยงาน (กรณีวงเงิน จัดซื้อ ๕ แสนบาทขึ้นไป) รวมถึงเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสนบาท) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.วัสดุทั่วไป ๓.งานจ้างบริการ</i>			
	๓.๑.๑ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติ ตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	ไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด		
	๓.๑.๒ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด	ไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๓.๑.๓ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดการกำหนด (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด	ไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	<p>๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) <i>(เฉพาะ รพศ. หรือ รพท.)</i> <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ e-bidding</i></p>			
	<p>๓.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding - เอกสารการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือเอกสารที่จัดซื้อครั้ง สุดท้าย</p>	
	<p>๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อที่มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือเอกสารที่จัดซื้อครั้ง สุดท้าย</p>	
	<p>๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างที่มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือเอกสารที่จัดซื้อครั้ง สุดท้าย</p>	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด		
	๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน	ณ ปัจจุบัน	
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน <i>(หากเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการแนบภาพถ่ายหน้าจอ)</i>	- แนบบัญชีวัสดุฯ วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุคอมพิวเตอร์	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน อย่างละ ๑ รายการ	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๓ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทุกครั้ง และใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก (หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย) ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ชัดเจน ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๓. วัสดุทันตกรรม อย่างละ ๑ ชุด	ไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <i>(ภายใน ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๔)</i>	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	- หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๖. การจำหน่ายโอน บริจาค และทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๓ รายการ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ. หรือ รพท.)	๗.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบย้อนข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายจากในระบบ GFMS - สำเนาข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔ และพิมพ์รายงาน Sap R/๓	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง - รายงาน Sap R/๓	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตรวจรับจากระบบ	ณ ปัจจุบัน	
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๘.๑ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เชียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS (ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖	ณ ปัจจุบัน	

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๘.๓ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ดังนี้			
	๘.๓.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ	- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
	๘.๓.๒ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS ที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	