

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเผยแพร่เชิญชวน และวิธีคัดเลือก	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	- แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (เอกสารเชิงประจักษ์ที่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ)	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๒.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)	ณ ปัจจุบัน	✓
	๒.๓ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	- หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงของหน่วยงาน และภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน	
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ / จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) <u>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.วัสดุทั่วไป ๓.งานจ้างบริการ</u>			
	๓.๑.๒ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO)	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</li> </ul> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>		
	<p>๓.๑.๓ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)</li> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>- เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ</li> <li>- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO)</li> <li>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</li> </ul> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p>	
	<p>๓.๑.๔ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)</li> <li>- รายละเอียดการกำหนด (TOR)</li> <li>- เอกสารบันทึกรายงานขอจ้าง</li> <li>- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งจ้าง (PO)</li> <li>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</li> </ul> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p>	
	<p>๓.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ul>	<p>ณ ปัจจุบัน</p>	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	<p>๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) (รพศ. รพท.)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ E-bidding</p>			
	<p>๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-bidding</li> <li>- เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
	<p>๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อที่มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>- หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง</li> <li>- เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เอกสารประกาศประกวดราคา</li> <li>- เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ)</li> <li>- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</li> </ul> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
	<p>๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างที่มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>- หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง</li> <li>- เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เอกสารประกาศประกวดราคา</li> </ul>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <b>จำนวน ๑ ชุด</b>		
	๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน	ณ ปัจจุบัน	
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน	- แนบบัญชีวัสดุ ยา วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม และ วัสดุคอมพิวเตอร์	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน <b>อย่างละ ๑ รายการ</b>	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๔.๓.๑ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุก ครั้ง และใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๓. วัสดุทันตกรรม ๔. วัสดุงานบ้านงานครัว ๕. วัสดุคอมพิวเตอร์ <b>อย่างละ ๑ ชุด</b>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและ ทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย <b>จำนวน ๕ รายการ</b>	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชี เป็นลายลักษณ์อักษร	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ./รพท.)	๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย			
	๗.๑.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบยืนยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๗.๒.๑ 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	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	ณ ปัจจุบัน		

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A	
<p><b>๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึก</b> <b>รายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ</b> <b>GFMS (รพศ. หรือ รพท.)</b></p>	๘.๑ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS <i>(ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ</i>	ณ ปัจจุบัน		
	๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖		ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๘.๓ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ดังนี้				
	๘.๓.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามทีมงานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ	- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๘.๓.๒ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกรายการ ทุกสิ้นปี	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS ที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	