

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	ณ ปัจจุบัน	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑)	- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <u>(เอกสารเชิงประจักษ์ที่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ)</u>	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑)	- ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน โดยให้ปิดประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสนบาท) <u>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของ ๑.การจัดซื้อครุภัณฑ์ ๒.การจ้างเหมาบริการ</u>			
	๓.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด (งบลงทุนกรณีงบกลาง COVID - ๑๙)	- เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายงานขอซื้อ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒) - เอกสารการทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	N/A

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย (ตามระเบียบข้อ ๑๖๒) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ชุดเดียวกับเอกสารที่จัดส่ง) <u>จำนวน ๓ ชุด</u>		
	๓.๑.๒ การจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการ มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายงานขอจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒) - เอกสารการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย (ตามระเบียบข้อ ๑๖๒) - ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ <u>จำนวน ๓ ชุด</u> (ประกอบด้วย <u>จ้างบุคคลสัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ ชุด และการจ้างเหมาบริการอื่น จำนวน ๒ ชุด</u>)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) (<u>เฉพาะ รพศ. หรือ รพท.</u>) <u>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ e-bidding</u>			

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	<p>๓.๒.๑ การเผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>- เอกสารเผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ตามระเบียบข้อ ๓๕)</p> <p><u>จำนวน ๑ ชุด</u></p>	<p>๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	
	<p>๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างวิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการ มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง</p> <p>- รายละเอียดการกำหนด TOR</p> <p>-</p> <p>เอกสารเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาใน เว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (วงเงินเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน = ๕ วัน)</p> <p>- เอกสารจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. เอกสารประกาศประกวดราคา ๓. เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๔. เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) ๕. เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP <p>- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p><u>จำนวน ๑ ชุด</u></p>	<p>๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์มีครบถ้วนสมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง - รายละเอียดการกำหนด TOR - เอกสารเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (วงเงินเกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน = ๕ วัน) - เอกสารจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. เอกสารประกาศประกวดราคา ๓. เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๔. เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) ๕. เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	
	๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แนบทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding)	ณ ปัจจุบัน	
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน <u>(หากเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการแนบภาพถ่ายหน้าจอ)</u>	- แนบบัญชีวัสดุ ยา วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุสำนักงาน	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๔.๓ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทุกครั้ง และใบเบิกพัสดุดลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก (หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย) ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิก ให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ชัดเจน ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๓. วัสดุสำนักงาน อย่างละ ๑ ชุด	๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน <i>(ภายใน ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕)</i>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	- หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุดที่มี การสอบซื้อเท็จจริง	
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุดที่มี การสอบซื้อเท็จจริง	
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	คำสั่งล่าสุด	
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบราคา	ดำเนินการครั้งล่าสุด	

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการครั้งสุดท้ายที่มีการจำหน่ายพัสดุ	
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๓ รายการ (จากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๕.๒) - หนังสือนำส่งรายงานผลการลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ดำเนินการครั้งสุดท้าย	
	๖.๗ เอกสารการแจ้งการตัดจำหน่ายพัสดุให้กับงานบัญชี	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จัดส่งให้งานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อมูลจากข้อ ๖.๖	
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ. หรือ รพท.)	๗.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบ 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 เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS (ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกกับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (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 ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรที่มีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ดังนี้			
	๘.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (เงินนอกงบประมาณ)	- รายงานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS (รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ NFA_003)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	
	๘.๓.๒ ปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ	- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	
	๘.๓.๓ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS ที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	