

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

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 <b><u>(เอกสารเชิงประจักษ์ที่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ)</u></b>	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑)	- ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงาน โดยให้ปิดประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสนบาท) <b><u>(เฉพาะ รพช.)</u></b> <b><u>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของ ๑.การจัดซื้อครุภัณฑ์ ๒.การจ้างเหมาบริการ</u></b>			
	๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๑.๒ การจ้างงานจ้างเหมาบริการ มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด (จ้างเหมารักษาความปลอดภัย, จ้างเหมาทำความสะอาด, จ้างเหมาทำอาหารผู้ป่วย) <b>อย่างละ ๑ ชุด</b>	- เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายงานขอจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒) - เอกสารการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย (ตามระเบียบข้อ ๑๖๒) - ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ <b><u>จำนวน ๓ ชุด</u></b>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	<p>๓.๑.๓ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์มีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)</li> <li>- รายงานขอจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒)</li> <li>- เอกสารการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย (ตามระเบียบข้อ ๑๖๒)</li> <li>- ใบส่งมอบงาน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</li> </ul> <p><b>จำนวน ๓ ชุด</b></p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	
<p>๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) <u>(เฉพาะ รพศ. หรือ รพท.)</u> <u>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ e-bidding</u></p>				
	<p>๓.๒.๑ การเผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</li> </ul> <p>(ตามระเบียบข้อ ๓๕)</p> <p><b>จำนวน ๑ ชุด</b></p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	
	<p>๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างวิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง</li> <li>- รายละเอียดการกำหนด TOR</li> <li>- เอกสารเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)</li> <li>- เอกสารจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้แก่</li> </ul>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		๑. รายงานขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. เอกสารประกาศประกวดราคา ๓. เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๔. เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) ๕. เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <b>จำนวน ๑ ชุด</b>		
	๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างเหมาบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง - รายละเอียดการกำหนด TOR - เอกสารเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วัน) - เอกสารจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้แก่ ๑. รายงานขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. เอกสารประกาศประกวดราคา ๓. เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๔. เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) ๕. เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <b>จำนวน ๑ ชุด</b>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding)	ณ ปัจจุบัน	
<b>๔. การควบคุมเก็บรักษา</b>	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน <i>(หากเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการแนบภาพถ่ายหน้าจอ)</i>	- แนบบัญชีวัสดุยา วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุสำนักงาน	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน <u>อย่างละ ๑ รายการ</u>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๔.๓ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และยานพาหนะ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทุกครั้ง และใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก (หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้ชัดเจน ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุทันตกรรม ๓. วัสดุการแพทย์/เวชภัณฑ์มีโซยา <u>อย่างละ ๑ ชุด</u>	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
<b>๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน <u>(ภายใน ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖)</u>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	- หนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๖. การจำหน่ายโอน บริจาค และทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุดที่มีการ สอบข้อเท็จจริง	
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุดที่มีการ สอบข้อเท็จจริง	
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	คำสั่งล่าสุด	
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาเห็นชอบราคา	ดำเนินการครั้งล่าสุด	
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่าย พัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการครั้งล่าสุดที่มีการ จำหน่ายพัสดุ	
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงาน บัญชีทราบ	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย <b>จำนวน ๓ รายการ</b> <b>(จากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๕.๒)</b> - หนังสือส่งรายงานผลการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือ ทะเบียน แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ดำเนินการครั้งล่าสุด	
	๖.๗ เอกสารการแจ้งการตัดจำหน่ายพัสดุให้กับงานบัญชี	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่จัด ส่งให้งานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร	ข้อมูลจากข้อ ๖.๖	
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง <u>(รพศ. หรือ รพท.)</u>	๗.๑ สืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai และสอบ ยืนยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย - ข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบ New GFMS Thai - สำเนาข้อมูลหลักผู้ขาย <b>จำนวน ๑ ชุด</b>	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บส.๐๑	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บส.๐๑	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึก ในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตรวจรับระบบ New GFMS Thai - รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR ประเภทรายวัน	ณ ปัจจุบัน	

**มิติด้านบริหารพัสดุ**  
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
<b>๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai (รพศ. หรือ รพท.)</b>	๘.๑ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ New GFMS Thai เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ New GFMS Thai <b><u>(ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ</u></b>	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (สท. ๑๖)	- เอกสารประเภท JV (กรณีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท) - เอกสารประเภท AA (กรณีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) - หลักฐานเอกสารการรับบริจาค	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๓ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้			
	๘.๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรับสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai (เงินนอกงบประมาณ) (สท.๑๓)	- รายงานบันทึกรับสินทรัพย์ที่จัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (รายการการบันทึกรับสินทรัพย์ NFA_004) - เอกสารประเภท AA - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <b><u>จำนวน ๓ รายการ</u></b>	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๘.๓.๒ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้งภายในเดือนนั้น ๆ (สท.๑๘)	- เอกสารรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ - เอกสารรายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี - รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (NFA_008)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๘.๓.๓ รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ New GFMS Thai	- รายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมด (NFA_013) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <b><u>จำนวน ๓ รายการ</u></b>	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		