

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเผยแพร่เชิญชวน และวิธีคัดเลือก	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นปัจจุบัน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ แผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แนบแผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๒.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- แผนจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงและเงินงบประมาณทุกรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกหน่วยจัดซื้อ (หน้าแรกและหน้ายอดรวมสุดท้าย)	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๒.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา	- เอกสารแสดงแผนการจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาของหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๒.๔ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกขออนุมัติปรับแผน - แผนปรับปรุงล่าสุด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๕ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ	- หลักฐานการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๖ ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์แผนงบดำเนินงาน ยอดเฉลี่ยผูกพันหนี้จากวงเงินจัดสรร ๘% ต่อเดือน	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ) ของการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุอื่น ๆ และ การจัดจ้าง ทุกรายการ (เงินบำรุง)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๒.๖.๒ ผลสัมฤทธิ์การจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการดำเนินการก่อนผูกพันข้ามปี สำหรับรายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- เอกสารรายงานสถานะผลดำเนินงานงบลงทุนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (เงินงบประมาณ)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๖.๓ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (การใช้เงินจัดสรร) ของการจัดซื้อร่วม ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์มีใช้ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔.วัสดุทั่วไป ๕.งานจ้างบริการ</i>		
	๓.๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดหาในระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๒ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๒ ชุด</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์มีใช้ยา มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๒ ชุด</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	<p>๓.๑.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p><i>อย่างละ ๒ ชุด</i></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>
	<p>๓.๑.๕ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p><i>อย่างละ ๒ ชุด</i></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>
	<p>๓.๑.๖ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ 	<p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๒ ชุด</i>	
	๓.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์</i>		
	๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <i>อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒.๒ การจัดซื้อยามีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <i>อย่างละ ๑ ชุด **หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</i>	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	<p>๓.๒.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>อย่างละ ๑ ชุด <u>**หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</u></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>
	<p>๓.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และ รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>อย่างละ ๑ ชุด <u>**หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**</u></p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	
	๓.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แบบทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวนของเดือนล่าสุด	ณ ปัจจุบัน	
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน	- แบบบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุทั่วไปทุกหน่วยจัดซื้อ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๔.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ	- ภาพถ่ายทุกคลังพัสดุ (คลังยาและคลังพัสดุทั่วไป)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๔.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	- รายงานวัสดุทุกคลังที่มีการรับรองเดือนล่าสุด ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุทั่วไป - บัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุทั่วไป	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๔.๕ คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- รายงานผลการคิดค่าเสื่อมเดือนล่าสุด		
	๔.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๔.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
	๔.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
๔.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง และใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ดังนี้ ๑. ยา ๒. เวชภัณฑ์มิใช่ยา ๓. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔. วัสดุทันตกรรม	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓		

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		๕. วัสดุสำนักงาน ๖. วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. วัสดุคอมพิวเตอร์ <i>คลังละ ๑ ชุด</i>	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คำสั่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทราบ	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย (จำนวน ๕ รายการ ที่ตัดจำหน่าย)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้งงานบัญชีทราบ	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุนอกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชี เป็นลายลักษณ์อักษร	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ. หรือ รพท.)	๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย		
	๗.๑.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบยืนยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๑.๒ สร้างหลักข้อมูลผู้ขายในระบบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ และส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง และจัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดเก็บเอกสารสำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒.๒ พิมพ์รายงาน Sap R/๓	- รายงาน Sap R/๓	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึก รายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๘.๑ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๒ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุม ๕ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๓ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท.๐๑ สท.๑๑)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๑ และ สท.๑๑	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท.๐๒)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๒	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๕ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓