

แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ (มิติด้านบริหารพัสดุ)
โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| ประเด็นประเมิน | หัวข้อการประเมิน | ผลประเมิน | | รายละเอียดประกอบ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ๐ | ๑ | | |
| ๑. เรื่องทั่วไป | ๑.๑ มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) ของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน | | | - มี Flow Chart ด้านพัสดุ ดังนี้ ๑) กระบวนการงานจัดซื้อพัสดุประจำปี ๒) กระบวนการงานแผนงบลงทุน ๓) กระบวนการงานจัดซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา สอบราคา e-Bidding ๔) กระบวนการงานควบคุม เก็บรักษา คลังพัสดุทั่วไป | |
| | - แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วน | | | | |
| | ๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมอบอำนาจ | | | - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปัจจุบัน | |
| | ๑.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใน | | | - คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี | |
| | - มีการกำหนดแยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้จัดหาพัสดุกับผู้ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไม่ให้เป็นบุคคล | | | | |
| | ๒. แผนการจัดหาพัสดุ | ๒.๑ มีแผนการจัดหาพัสดุประจำปี | | | - Flow chart กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี |
| | | ๒.๒ มีการกำหนดการจัดหาพัสดุเป็นรายงวดหรือรายไตรมาส | | | - แผนจัดหาพัสดุประจำปี |
| | | ๒.๓ มีแผนการจัดหาพัสดุครอบคลุมพัสดุทุกประเภท และแหล่งเงินทุกประเภท | | | |
| | | ๒.๔ หน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อร่วมในระดับเขต | | | - รายการที่จัดซื้อร่วมเขต เปรียบเทียบกับแผนการจัดหาพัสดุ |
| | | ๒.๕ หน่วยงานมีแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ราคากลาง (Price list) | | | |
| ๒.๖ แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจนั้น | | | | - แผนการจัดหาพัสดุประจำปีแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาแผนการจัดหาของลงทุน | |
| ๒.๗ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจนั้นทุกครั้ง | | | | - แผนการจัดหาพัสดุ (ฉบับปรับปรุงแล้ว) พร้อมลายมือชื่อผู้อนุมัติแผน | |
| ๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ | | ๑) การจัดหาเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ | | | - Flow chart กระบวนการจัดหาทุกวิธี - แผนการจัดหาพัสดุประจำปี |
| | | ๒) การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้ถูกวิธีตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร การจัดหาพัสดุต้องไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง | | | - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดซื้อ |
| | | ๓) การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีที่ต้องมีการดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการงาน และเงื่อนไขของแต่ละวิธีตามที่ระบุไว้ได้กำหนดไว้ | | | - รายงานขอซื้อจัดจ้าง - รายงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง |
| | ๔) ต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ทุกรายการและเป็นปัจจุบัน ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท | | | - ทะเบียนคุมเลขจาก e-GP | |
| | ๕) จัดทำทะเบียนคุมเลขจากระบบ e-GP | | | - ทะเบียนคุมเลขจากระบบ e-GP | |
| | ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือทะเบียนคุมเลขที่ได้จากระบบ GFMS กรณีจ่ายตรง | | | - ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) | |

โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| ประเด็นประเมิน | หัวข้อการประเมิน | ผลประเมิน | | รายละเอียดประกอบ |
|--------------------------------------|--|-----------|--|--|
| | | ๐ | ๑ | |
| ๔. การควบคุมเก็บรักษา | ๑. คลังที่จัดเก็บปลอดภัย | | | - Flow chart กระบวนการบริหารคลังพัสดุ |
| | ๒. มีการจัดหมวดหมู่พัสดุ | | | - ทะเบียนควบคุมพัสดุ |
| | | | | - บัญชีวัสดุ |
| ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑. ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | ๑. Flow chart กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| | ๒. แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่ง สำนักงาน | | | ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |
| | การตรวจเงินแผ่นดิน | | | ประจำปี |
| | | | | ๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| | | | ๔. หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | |
| ๖. การจำหน่ายโอนบริจาค และทำลายพัสดุ | ๑. ผลการดำเนินการจำหน่าย โอน บริจาค และทำลายพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ | | | ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ |
| | ๒. การควบคุมพัสดุ | | | ข้อเท็จจริง |
| | | | | ๒. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง |
| | | | | ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ |
| | | | ๔. ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย | |
| ด้านพัสดุ | รวมคะแนนทั้งหมด | ๐ | ๐.๐๐ | |
| | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน | ๐ | ๐.๐๐ | |
| | ร้อยละ | | ๐.๐๐ | |

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถ้าต่ำกว่า ๘๐ ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน

| | |
|----------|------------------------------|
| คะแนน | ระดับ |
| ๙๑ - ๑๐๐ | ดีมาก |
| ๘๑ - ๙๐ | ดี |
| ๗๐ - ๘๐ | พอใช้ (ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร) |