

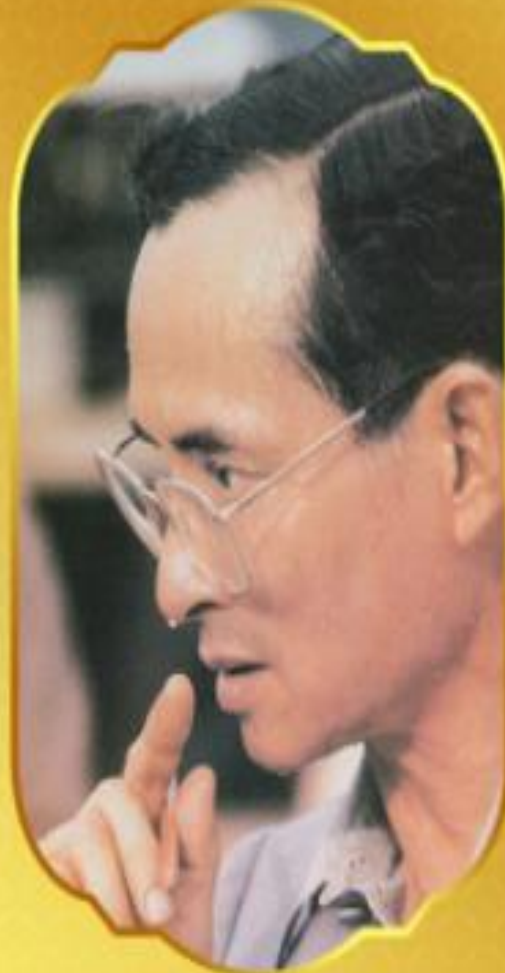


กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“เพิ่มศักยภาพคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
ภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด
ระดับโรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป”
ประเด็นข้อตรวจพบด้านพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นรารัตน์ คำหอม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
Internal Auditor, Senior Professional Level
กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ร.ม. M.Pol. Sc.,CGIA
081-8788557
E-mail : ponice2512@gmail.com



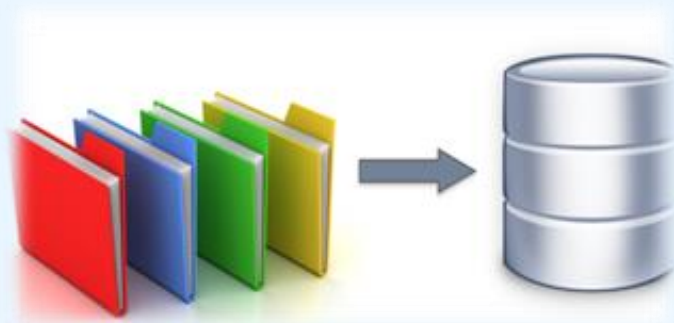
- พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -
ในพิธีพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๔

...การทำความดีนั้น...
โดยมากเป็นการเดินทวนกระแสความพอใจ
และความต้องการของมนุษย์
จึงทำได้ยากและเห็นผลช้า
...แต่ก็จำเป็นต้องทำ...
เพราะหาไม่...ความชั่วซึ่งทำได้ง่าย
จะเข้ามาแทนที่
แล้วจะพอกพูนขึ้นอย่างรวดเร็ว
...โดยไม่รู้ตัว...

ขอบเขตการบรรยาย

ประเด็นความเสี่ยง
และข้อตรวจพบด้านพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565

การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ และกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ



ความเสี่ยงและข้อตรวจพบ
งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Compliance Auditing)



ข้อตรวจ

พบจากการตรวจสอบตาม

แผนการตรวจสอบ

ประจำปี

ประเด็นความเสี่ยง
และข้อตรวจพบด้านพัสดุ



ข้อตรวจพบการตรวจสอบ Performance Audit
ด้านผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการติดตามการเบิกจ่าย
งบประมาณรายจ่ายเงินกู้ เพื่อแก้ไข ปัญหา เยียวยา
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ ผลกระทบ จากการ
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

คำสั่ง/มอบหมาย

ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่
เกี่ยวกับการควบคุมคลังและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุครบทุกคลัง
ส่งผลให้ไม่มีผู้ควบคุมคลังพัสดุ มีความเสี่ยงเกิดทรัพย์สินสูญหาย

แผนจัดซื้อ จัดจ้าง

๑ หน่วยงานไม่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติก่อนดำเนินการ ส่งผลกระทบให้ไม่มีแผนการบริหารจัดการด้านพัสดุ
และกำกับติดตามแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง

๒ จัดซื้อนอกแผน โดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนและไม่มียางเงินรองรับ มีความเสี่ยง
การชำระหนี้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) หน่วยงานผู้ใช้ จัดส่งข้อมูลขอซื้อโดยไม่แสดงยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลัง และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม
- ๒) ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อหรือจ้าง
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ระบุกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จในคำสั่งแต่งตั้ง
- ๔) รายงานขอซื้ออ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางใช้ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดโดยไม่สืบราคาเปรียบเทียบ เอกสารชุดตรวจรับวัสดุการแพทย์ห้องผ่าตัด ในปี ๖๕ ปราบกฏหลักฐานแสดงการส่งมอบ แจ้งหมายเหตุ ใช้สำหรับผ่าตัดผ่านไปแล้วตั้งแต่ปี ๖๓
- ๖) หน่วยงานไม่ดำเนินการจ้างเหมาบริการ CT Scan จ้างเหมาบริการฟอกเลือด และเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และแนวทางการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และแนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

การบริหารจัดการด้าน
ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

รายการที่มีวงเงินแผนจัดซื้อสูงเกิน ๕ แสนบาท ไม่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑ และบริหารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ได้แก่ หมวดยา หมวดวัสดุการแพทย์ ห้องผ่าตัดทั่วไป ผ่าตัดกระดูกและข้อ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ที่ใช้รวมหลายหน่วยงาน

๒ พบรายการสำรองคลังคงเหลือเป็น “ศูนย์” และรายการสำรองคลังต่ำกว่าจุดสำรองคลังหลายรายการ ส่งผลกระทบมีความเสี่ยงต่อการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อ เร่งรัดติดตามการส่งมอบ และไม่มีการกำกับติดตามให้ดำเนินการต่อเนื่องสัญญาจะซื้อจะขาย อย่างมีประสิทธิภาพ

**บริหารจัดการ
ในสถานการณ์โควิด 19**

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

- ๑ มีการรับสั่งสนับสนุน ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งให้งานบัญชีบันทึกทรัพย์สิน และมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแสดงเพียงจำนวนหน่วย ไม่แสดงมูลค่ารวมที่รับไว้ ส่งผลกระทบให้หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินต่ำไป
- ๒ การจัดการรายการนำยาตรวจวินิจฉัย Covid 2019 ด้วยวิธี PCR และรายการที่เกี่ยวข้องอื่น มีการจัดซื้อราคาสูงเกินโดยไม่เปรียบเทียบกับโรงพยาบาลในภารกิจใกล้เคียง และมีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามกรณีเร่งด่วน
- ๓ การจ้างเหมาจัดทำอาหารสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ มีการจัดจ้างจากผู้ประกอบการ โดยไม่พิจารณาความเหมาะสม มีราคาจัดจ้างสูงเกินจริง และมีการตรวจรับพัสดุไม่รัดกุม

**การควบคุม
เก็บรักษา**

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

คลังยา ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจตู้เก็บรักษายาเสพติด และกุญแจประตูห้องคลัง มีการรับพัสดุที่รับบริจาค และรับสนับสนุนเข้าคลัง โดยไม่มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ก่อนการจัดซื้อ และมีการนำยาจ่ายให้โรงพยาบาลอื่นโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๑

คลังพัสดุ บริเวณชานชาลาจัดวางพัสดुरอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง มีการนำสินค้าเข้าคลัง

๒

บันทึกทะเบียนรับสินค้าก่อนการจัดซื้อ ทะเบียนคุมไม่ตรงกับยอดคงเหลือ และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อยปลอดภัย

คลังห้องผ่าตัด มีสินค้าบริษัทจัดวางไว้โดยยังไม่มีการจัดซื้อ และไม่มีทะเบียนรับสินค้า มีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามความต้องการใช้จริง และปฏิบัติไม่ครบถ้วน รัศกุ่มตามที่ระเบียบกำหนด

๓

คลังห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ พบว่า มีการจัดวางสินค้าปะปนกันระหว่างวัสดุจากสัญญาจัดซื้อ และวัสดุจากสัญญาเช่าเครื่อง

๔

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
การจ่ายพัสดุ
และการรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ การจัดทำใบเบิกพัสดุ พบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ให้ครบถ้วน
ทุกฉบับ ผู้ลงชื่อเบิกที่ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุไม่มีการ
มอบหมายให้มีสิทธิรับแทน ส่งผลให้การควบคุมทรัพย์สินไม่รัดกุม เสี่ยงต่อทรัพย์สินสูญหาย

๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ไม่มีการลงเลขรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
รายตัวตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓ การรายงานยอดวัสดุคงคลังคงเหลือไม่ครบถ้วนทุกคลัง ได้แก่ คลังยาย่อย คลังวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มิใช่ยา
คลังห้องผ่าตัด คลังวิสัญญี คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องตรวจพิเศษส่วนหัวใจ ห้องตรวจพิเศษไตเทียม
คลังวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังช่าง และคลังวัสดุโภชนาการ ฯลฯ ไม่แสดงทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ส่งผลกระทบให้การบันทึก
ทรัพย์สินต่ำไป และบันทึกค่าใช้จ่ายในงบการเงินสูงไป

การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจัดทำ
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบทุกประเภท และแสดงยอดคงเหลือ ไม่ตรงกับรายงานงบการเงิน

ข้อตรวจพบการตรวจสอบ Performance Audit
ด้านผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการติดตามการเบิกจ่าย
งบประมาณรายจ่ายเงินกู้ เพื่อแก้ไข ปัญหา เยียวยา
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ ผลกระทบ
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ข้อตรวจพบ

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS ไม่เป็นปัจจุบันและไม่จัดทำ

- ๑ ทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน เป็นผู้ใช้รหัสอนุมัติเบิก (อม.๑) และอนุมัติจ่าย (อม.๒) โดยไม่มีคำสั่งมอบหมาย
- ๒ หน่วยงานมีการเบิกจ่ายชำระหนี้ ล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย
- ๓ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
 - ๔ การส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย พบว่า หน่วยงานโอนงบประมาณที่เหลือคืนกลับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขล่าช้า
 - ๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีผู้ชำนาญงานและเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย
 - ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่กำหนดระยะเวลาดำเนินงานของคณะกรรมการ

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

- ๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุง จัดทำราคากลางโดยไม่ระบุอ้างอิงค่าแรงงานจากแหล่งข้อมูลใด อ้างอิงการใช้ค่า Factor F สูงเกินอัตราค่างาน (ทุน) ของงานปรับปรุง ไม่ระบุอ้างอิงราคาค่าวัสดุ สำนักคชช.นี้เศรษฐกิจ การค้ากระทรวงพาณิชย์ประจำเดือนใด
- ๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุง ไม่มีรายงานการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ไม่มีรายงานการพิจารณาโครงการที่ผู้รับจ้างแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามโครงการ การพิจารณาขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า พิจารณามาตรการความปลอดภัย ในการขนย้ายวัสดุเข้าพื้นที่ ไม่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างฯลฯ คณะกรรมการมีการประชุมพิจารณาปรับเปลี่ยนแบบแปลนปรับปรุงห้อง โดยไม่รายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการเพิ่มเติม แบบท้ายสัญญา ก่อนการติดตั้งและตรวจรับ
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิทัลไม่น้อยกว่า ๓๐๐ mA ตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะ ลงนามตรวจรับโดยผู้ขายไม่ส่งเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญงาน มาสาธิตวิธีการใช้งานและการดูแลรักษา เครื่องให้กับเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และตรวจรับโดยที่ผู้ขายยังไม่ดำเนินการให้สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มาทำการตรวจคุณภาพของเครื่องเอกซเรย์ก่อน

A large, stylized blue gear-shaped graphic with a white outline, centered on the page. Inside the gear, the title text is written in white Thai script.

สรุปวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยงของหน่วยงาน

แนวคิด
วัฒนธรรมองค์กร
และการนำองค์กร

การวางระบบโครงสร้าง
รองรับภารกิจ/
ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ความเสี่ยง
ภายในหน่วยงาน

อุปกรณ์
งบประมาณ

การจัดการ
องค์ความรู้



การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ

การกำกับดูแล
การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ



การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแต่งตั้ง
มอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดทำ
แผน

แผนจัดสรร สำหรับงบดำเนินการ หมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย
แผนจัดสรร สำหรับงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
 แผนรายการจัดหา หมวดวัสดุ ค่าใช้สอยหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การเผยแพร่แผน/การปรับปรุงแผน

กระบวนการ
การจัดทำ

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
การจัดทำราคากลาง
 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน
การบริหารสัญญา การตรวจรับ



การควบคุม
เก็บรักษา

การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
การรับ จัดทำทะเบียนคุม บัญชีทรัพย์สิน/ การเบิกจ่าย จัดทำใบเบิก
 การเก็บรักษา/ บำรุงรักษา

การ
รายงาน

การรายงานสิ้นเดือน วัสดุคงคลัง การรับ การเบิกจ่าย
การรายงานสิ้นปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจัดทำแนวทาง
เพื่อกำกับติดตามสอบทาน
การปฏิบัติหน้าที่



หน่วยงานของรัฐ

จัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทานการปฏิบัติหน้าที่
ให้รัดกุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- ๑ แนวทางการกำกับโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการ
มอบหมายหน้าที่ตามข้อมูลปริมาณงานอย่างเหมาะสม

แนวทางการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ
ที่ควรมีผู้มีความเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย



หน่วยงานของรัฐ

๒ แนวทางการกำกับแผนจัดสรรของหน่วยงาน โดยกำกับให้มีการรายงาน ยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ และยอดจัดสรรทุกครั้งพร้อมการเสนอขอความเห็นชอบ รายงานขอซื้อของจ้าง และมีการรายงานผลดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการสำรองคลังอย่างเหมาะสม



หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางกำกับกลั่นกรองการบริหารจัดการด้านวัสดุทุกประเภท กำกับ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ การรายงานทรัพย์สิน
และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

การบริหารจัดการ ด้านยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์
และวัสดุทั่วไป โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกลั่นกรองแผนความต้องการ พิจารณา
ปัญหาอุปสรรค ในกระบวนการจัดหาและสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้องแนวทาง
การบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข

หน่วยงานของรัฐ

๓. แนวทางกำกับ (ต่อ)

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางกำกับระบบงาน จุดเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยผู้เบิกใช้ ถึงสิ้นสุดได้รับบริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลารอดคอยของการให้บริการ ของระบบงาน จัดซื้อแต่ละวิธี ในกรณีงานปกติ, กรณี งานเร่งด่วน และกรณีงานตามนโยบาย การกำหนด ระยะเวลาจัดทำต่อเนื่องสัญญาใหม่ ให้ทันความต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานคลังพัสดุ มีการสอบทานความถูกต้องของกระบวนการรับสินค้า การบันทึก ทะเบียนคุม หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือ การกำกับติดตามรายการ เป็น "ศูนย์" การรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหว การกำหนดเขตแดนการเบิกใช้ กำหนดตัวชี้วัด อัตราคงคลัง อัตราค้างจ่ายพัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานของรัฐ

๔ แนวทางการกำกับรายงาน โดยประมวลผลจากโปรแกรมบริหารงานพัสดุของ
หน่วยงาน

มีการกำกับสอบทานรายงานผลดำเนินงาน ได้แก่ รายงานผลจำนวน
รับงานเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
กำกับรายงานเจ้าหน้าที่การค้า กำกับรายงานสำรองคลัง รายงานการรับ - จ่ายพัสดุ
ของหน่วยงาน และรายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า





**แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ**



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยที่ตรวจสอบ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่เพียงพอ	
๑.	การกำหนดแนวทางและคู่มือพัสดุ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำขึ้นครอบคลุมผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) และยังมีกระบวนการทบทวนทบทวนพัสดุครบถ้วน ชัดเจน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบทานขอความเห็นจากทะเบียนคุมของกรมพัสดุของหน่วยงานจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการของพัสดุจัดจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการคลังพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานพัสดุ จัดจ้างควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยให้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ กำหนดคลังพัสดุที่ สังกัด สังกัด สังกัด และมอบหมายหน้าที่ สังกัดพัสดุเป็นรายปีแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานโดยผู้มีอำนาจตามหน้าที่ของส่วนราชการ			
	๑.๓ ผู้รับพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบของพัสดุ			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับพัสดุคลังพัสดุ			
	๒.	แผนการจัดการพัสดุประจำปี		
๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำโดยผู้ปฏิบัติงานพัสดุ) สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ปริมาณการใช้เงินปีต่อไป ข้อมูลปริมาณพัสดุของปีต่อไป ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคาถาวร ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ				
	๒.๑.๑ จัดทำแผนประจำปีเป็นรายปี มีผลใช้บังคับ และกำหนดค่าพัสดุ จัดทำไว้เป็น ต้นแบบบริการ ของหน่วยงานราชการ			



แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๑)

คณะกรรมการตรวจประเมินภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยที่ตรวจ.....
วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่/ไม่สมบูรณ์	
๓.	๒๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาของทุน ทรัพย์สิน วัสดุ และ สิ่งก่อสร้าง			
	๒๓.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมกและเวบกับผู้มีอำนาจ			
	๒๓.๔ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒๓.๕ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง แผนพร้อมชุดรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ บิดชีวินประกาศของหน่วยงาน			
	๒๓.๖ แผนพร้อมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง แผนพร้อม ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ ล้านบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และ บิดชีวินประกาศของหน่วยงาน			
	๒๓.๗ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องแจ้งหลักฐานอนุมัติ ปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
	การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ			
	๓.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับพัสดุครบชุดรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการรับพัสดุรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำนักงานจัดการบัญชีทรัพย์สิน ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน			
	๓.๓ สถานะเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ประกอบด้วย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดวิธีจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
๓.๔ จัดซื้อพัสดุหรือพัสดุต้องรองานบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ				
๓.๕ สอบทานการรายงานของพัสดุของหรือครบถ้วนทุกสิ้นปี (รวมคลังพัสดุทุกตัว) ถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน				



แบบสอบถาม
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ
(๒)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน _____ หน่วยรับตรวจ _____
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ _____

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
 ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่ครบ	ไม่มี/ไม่ครบ	
	สรุปผล ๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกสรทอสรุปผล ในระบบ GFMS ที่ไว้สรุปผลสู่การออก ๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินครบรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการอื่น โดยมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการรับสู่การออกสรทอพร้อมนำหน่วยผ่านรัฐ และสำเนาแจ้งกรมบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกสิ้นเดือน ๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๓.๙ สอบทานการรายงานยอดสรุปผลต่อสรทอครบถ้วนสู่การออกสรทอตรงกับกรมบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน ๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงไว้พร้อมใช้ตลอดระยะเวลาที่เช่าชุดไว้ ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการสรุปผลที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๓.๑๐.๑ สรุปผลพัสดุทางการแพทย์สำหรับงานวิกฤต ๓.๑๐.๒ สรุปผลพัสดุ อาคาร สถานที่ หรือยานพาหนะ การเบิก ๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซื้อทุกครั้ง ๓.๑๒ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ สั่งจ่ายรับ เก็บเงิน ปี ที่เบิกและเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายลงลายมือชื่อรับทราบ และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การอื่น ๓.๑๓ การยื่นข้อบังคับรับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้เงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			

แบบสอบถาม
 ควบคุมภายใน
 ด้าน การบริหารพัสดุ
 (๓)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคใต้ชาย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ไม่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่มี/ไม่สมบูรณ์	
	๓.๑๔ หลักฐานการเป็นสมาชิกผู้มีสิทธิ และเลขที่และกำหนดวันส่งเงิน			
	๓.๑๕ เมื่อครบกำหนดมี ผู้มีสิทธิหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงถามพัสดุที่มีสิทธิ โอนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
๔.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑ แต่สิ่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนถูกต้องประเภทภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันมีผลการตรวจของหน่วยงานและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๓ มีการสอบทานรายงานหรือมีมติระหว่างฝ่ายพัสดุหน่วยงานจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มีครบถ้วนถูกต้องตรงกับทุกชั้นปี			
	๔.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีพัสดุชำรุด เสียหาย หรือสูญหายไป			
	๔.๕ แต่สิ่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๗ แต่สิ่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
	๔.๙ การส่งจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนสิ้นปีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข





**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค**

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดทำ			
	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคาากลาง และการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๒. ขั้นตอนในการจัดหา			
	๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๒.	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือเชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
	๓. การจัดทำสัญญา			
๓.๑	๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงิน
บริจาค (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบสอบทานควบคุมภายใน
จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค
(๒)



**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยา
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา**



ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๑)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาร่วมระดับเขต			
	๒. แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๒)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาในปัจจุบันประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเฉลี่ยในปี			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสตูลงเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานกระบวนการดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (๓)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียด			
	คุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อฯ และเวทีกู้ยืมที่มีใช้ฯ			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
๕.	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการด้านยาและ
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ (๔)



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มีโซยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีโซยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม			
	เอกสารหลักฐาน			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงาน			
	เอกสารหลักฐาน			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ที่มีโซยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น			
	เอกสารหลักฐาน			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

**แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีโซยา (๕)**



ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

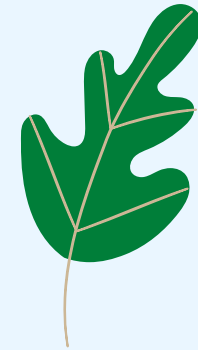
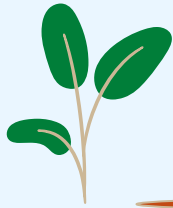
ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน

**แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่
มีใช้ยา (๖)**



ถาม - ตอบ

THANK
YOU





นรารัตน์ คำหอม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)

**กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

081-8788557

E-mail : ponnic2512@gmail.com

ประวัติวิทยากร

ชื่อ

นรารัตน์ คำหอม

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ส.ม. M.Pol Sc., มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : ponic2512@gmail.com เบอร์โทร มือถือ 081-8788557 ที่ทำงาน 02-5901510

การอบรม

- อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor – CGIA)
- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย
- อบรมหลักสูตร “วิเคราะห์ร่าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบ e-Marketplace และ e-Bidding

ประสบการณ์

- อายุราชการ ๓๕ ปี ประสบการณ์ด้านงานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี
- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานจัดซื้อจัดจ้าง” “พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา” ฯลฯ