



เอกสารวิชาการ

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
เรื่อง “การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดย

นางกฤตยา วัลอาจ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

บทนำ

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในยุคใหม่ควรมุ่งเน้นการตรวจสอบผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่งานตรวจสอบภายในให้มากขึ้น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ซึ่งเป็นแผนงาน งานและโครงการที่น่าสนใจเนื่องจากมีงบดำเนินการจำนวนมาก และเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และองค์การเภสัชกรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับทราบแนวทางการดำเนินการในการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามโครงการพิเศษที่กระทรวงสาธารณสุขเสนอเพื่อดำเนินการในการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษต่อไปเช่นเดียวกับวิธีการจัดหาในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีข้อกฎหมายหรือนโยบายเปลี่ยนแปลง จึงเป็นผลการดำเนินงานที่น่าสนใจ การตรวจสอบภายในจึงรับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงของกรมการแพทย์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

กฤตยา วัลอาจ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

สารบัญ

หน้า

บทนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ ๑

๑.๑ ความเป็นมา ๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒

๑.๓ ขอบเขต ๓

๑.๔ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๓

๑.๕ คำนิยามศัพท์ ๓

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๕

๑. แนวคิด ๕

๒. ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๕

๒.๑ ระเบียบการตรวจสอบภายใน ๖

๒.๒ ระเบียบการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑๗

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น ตามโครงการพิเศษ ๓๖

บทที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ๒๕๖๔ ..... ๙๑

บทที่ ๕ บทสรุปและการนำไปใช้ประโยชน์ ๑๐๙

ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อท้วงติงว่าสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติไม่มีอำนาจจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยบริการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๖ กำหนดให้หน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการมาตรา ๔๔ และหน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขจากกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใด อาจทำการจัดซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นๆ ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด นั้น จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนดำเนินการจัดทำข้อเสนอรายการและแผนความต้องการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และต่อรองราคาให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมสอดคล้องกับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ได้รับ รวมทั้งควบคุมกำกับติดตามให้มีการจัดซื้อตามแผนที่กำหนด

กระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้โรงพยาบาลราชวิถีดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวโรงพยาบาลราชวิถีได้ประสานกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบฯ เพื่อให้การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษจากองค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ และได้รับสนับสนุนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้หน่วยบริการอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ยาบัญชี จ.(๒) และยาที่ติดสิทธิบัตร ยากำพร้าและยาต้านพิษ วัคซีน น้ำยาล้างไต ยากระตุ้นการสร้างเม็ดเลือดแดง (Erythropoietin) และสาย Tenckhoff สำหรับผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ยาต้านไวรัสเอดส์ ยาต้านวัณโรค อุปกรณ์ทางการแพทย์และอวัยวะเทียม

การจัดหายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ร่วมกันระหว่างกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และองค์การเภสัชกรรม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการระบบการดูแลผู้ป่วย เช่น ระบบการจัดส่งวัคซีนไปยังหน่วยบริการทั่วประเทศที่มีการควบคุมระบบห่วงโซ่ความเย็นเพื่อรักษาสภาพวัคซีนไม่ให้เสื่อมสภาพ ระบบการส่งน้ำยาล้างไตถึงบ้านผู้ป่วย ซึ่งนอกจากจะประหยัดงบประมาณในภาพรวมแล้วยังมีผลลดค่าใช้จ่ายในการขนส่งน้ำยาล้างไตของผู้ป่วยอีกด้วย

เหตุผลความจำเป็น ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ รับทราบแนวทางการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โอนเงินให้โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ ซึ่งได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุขให้ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตาม

โครงการพิเศษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมตามแผนการจัดซื้อที่คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กำหนด แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวภายใต้โครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นการดำเนินการเฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และการปรับปรุงกฎหมายประเด็นที่เกี่ยวกับกระบวนการจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่แล้วเสร็จ ดังนั้นเพื่อให้การจัดหายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า มีความต่อเนื่องไม่กระทบต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชน คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมีมติเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษต่อไปเช่นเดียวกับวิธีการจัดหาในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีข้อกฎหมายหรือนโยบายเปลี่ยนแปลง เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยหายแก่ระบบบริการสาธารณสุขในภาพรวมของประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ จำนวนเงิน ๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณจำนวนเงิน ๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙ บาท จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับทราบแนวทางดำเนินการในการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ที่กระทรวงสาธารสุขเสนอเพื่อดำเนินการในการบริหารจัดการยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามโครงการพิเศษเช่นเดียวกับการจัดหาในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อเนื่องอย่างน้อย ๒ ปี หรือจนกว่าจะมีข้อกฎหมายหรือนโยบายเปลี่ยนแปลงซึ่งตามแนวทางดังกล่าวได้ให้กระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้หน่วยบริการใดบริการหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ จากองค์กรเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีรับทราบแนวทางดังกล่าวจึงเห็นควรให้กรมการแพทย์ดำเนินการมอบหมายให้โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษจากองค์การเภสัชกรรม การดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษจากองค์การเภสัชกรรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้กรมการแพทย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำ

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่ที่ต้องการทราบผลสำเร็จของโครงการ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า ของโครงการ/แผนงานที่ต้องดำเนินการต่อไป

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงาน การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามโครงการพิเศษ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ขอบเขตการจัดทำ

๑. แนวคิด

๒. ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๒.๒ ระเบียบการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๓ ประกาศกรมการแพทย์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒.๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕

๒.๗ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง รับขึ้นทะเบียนเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถีเป็นเครือข่ายบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

๓. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้แนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) สำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่สนใจที่จะตรวจสอบโครงการที่มีจำนวนเงินสูงหรือโครงการตามนโยบายรัฐบาล

๒. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่ที่ต้องการทราบผลสำเร็จของโครงการ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่าเพื่อที่จะดำเนินการตามโครงการต่อไปหรือไม่ ควรหยุดหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ และไม่มีประสิทธิภาพ

๓. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performannce Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขได้

๔. สามารถลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ นิยามศัพท์

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะ

ช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

หน่วยบริการ หมายถึง สถานบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

เครือข่ายหน่วยบริการ หมายถึง หน่วยบริการที่รวมตัวกันและขึ้นทะเบียนเป็นเครือข่ายหน่วยบริการตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๕

บทที่ ๒
แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวคิด

แนวคิดในการจัดทำผลงาน "การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่มีวงเงินงบประมาณจำนวนมาก โดยในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ ๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙ บาท และกระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้โรงพยาบาลราชวิถีดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การเภสัชกรรม ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวโรงพยาบาลราชวิถีได้ประสานกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบฯ เพื่อให้การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษจากองค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ

ผู้บริหารระดับสูงของกรมการแพทย์จึงให้ความสำคัญกับโครงการพิเศษดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้รับนโยบายจากอธิบดีกรมการแพทย์เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓"ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งโครงการดังกล่าวได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้เขียนได้จัดทำรายงานผลดังกล่าวเสนออธิบดีกรมการแพทย์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบการตรวจสอบภายใน

๒.๒ ระเบียบการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๓ ประกาศกรมการแพทย์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒.๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕

๒.๗ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง รับขึ้นทะเบียนเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถีเป็นเครือข่ายบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๑ ระเบียบการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าองค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน (ที่มา: หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน)

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบาย ถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

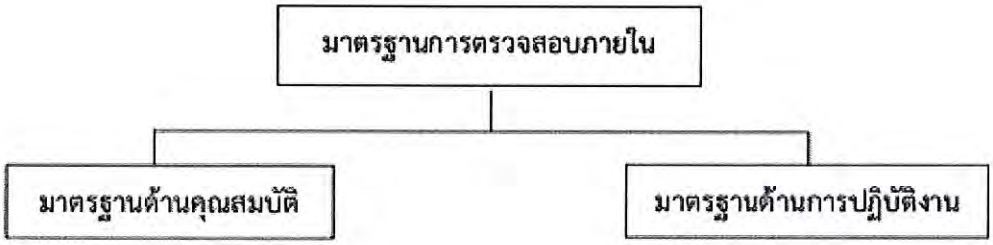
๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

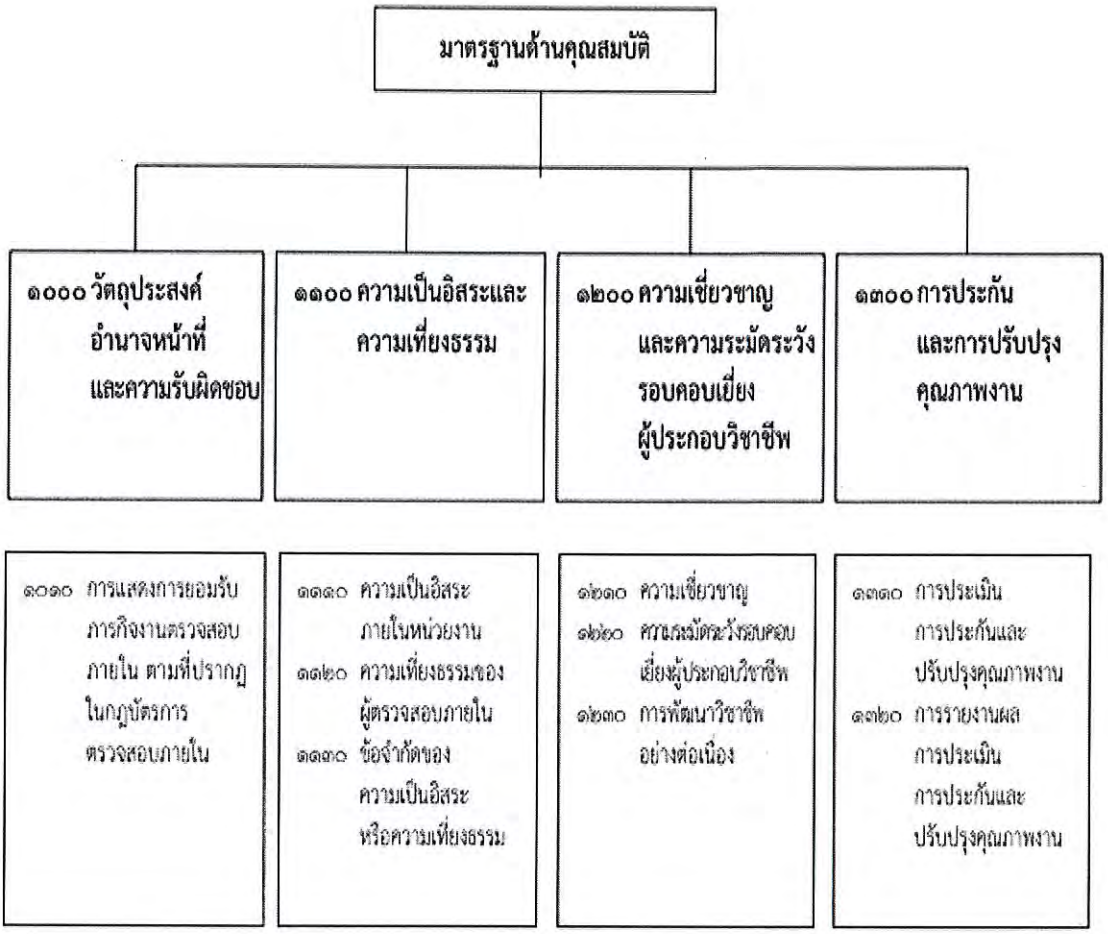
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

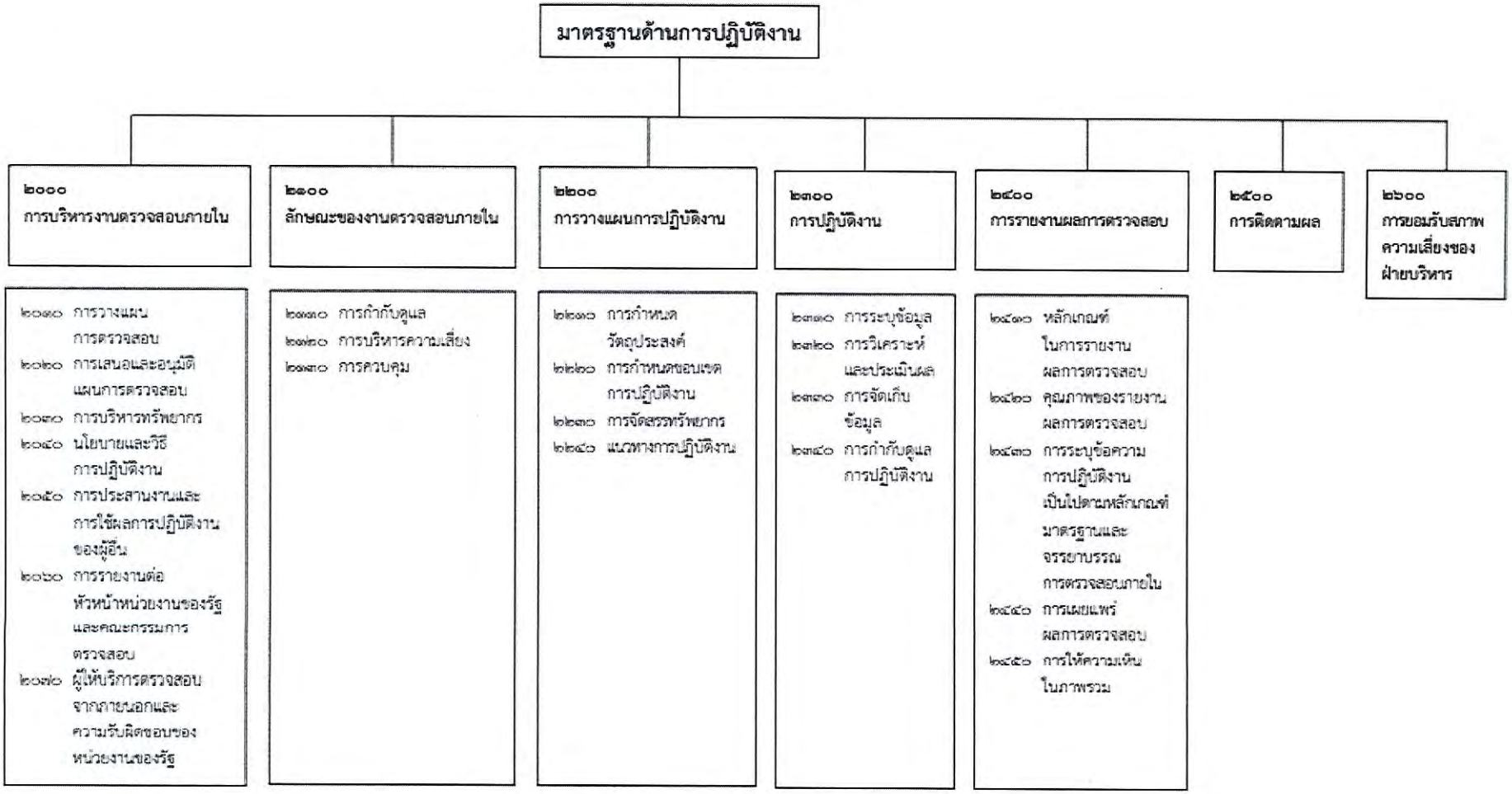
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้




มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน


มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๒๐๗๐ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๒๑๑๐ การกำกับดูแล
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
๒๑๓๐ การควบคุม
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๒๐๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
๒๒๒๐๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๒๒๓๐๐ การจัดสรรทรัพยากร
๒๒๔๐๐ แนวทางการปฏิบัติงาน
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
๒๓๑๐๐ การระบุข้อมูล
๒๓๒๐๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
๒๓๓๐๐ การจัดเก็บข้อมูล
๒๓๔๐๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๑๐๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๒๐๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๓๐๐ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๒๔๔๐๐ การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
๒๔๕๐๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
๒๕๐๐ การติดตามผล
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ จากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิด ความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓ .๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑ .๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระท าการใดๆ ที่จะท าให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คุณสมบัติ

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ ประเมินผล การเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๖. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตามเยี่ยงผู้บริหาร

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้กล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ อัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ

เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน/โครงการที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ

จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

๓. การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ไม่ว่าการประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร ซึ่งอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายใน ภายนอกขององค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใดเพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยง

๓.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีค่าคะแนนความเสี่ยงเท่าใด ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากสุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีต่อไป

ตัวอย่างตารางการจัดค่าคะแนนความเสี่ยงเทียบกับความถี่ในการตรวจ

ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจ
มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด	ตรวจทุกปี
มีระดับความเสี่ยงมาก	ตรวจปีเว้น ๑ ปี
มีระดับความเสี่ยงปานกลาง	ตรวจปีเว้น ๒ ปี
มีระดับความเสี่ยงน้อย	ตรวจปีเว้น ๓ ปี
มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	ตรวจตามความเหมาะสม

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

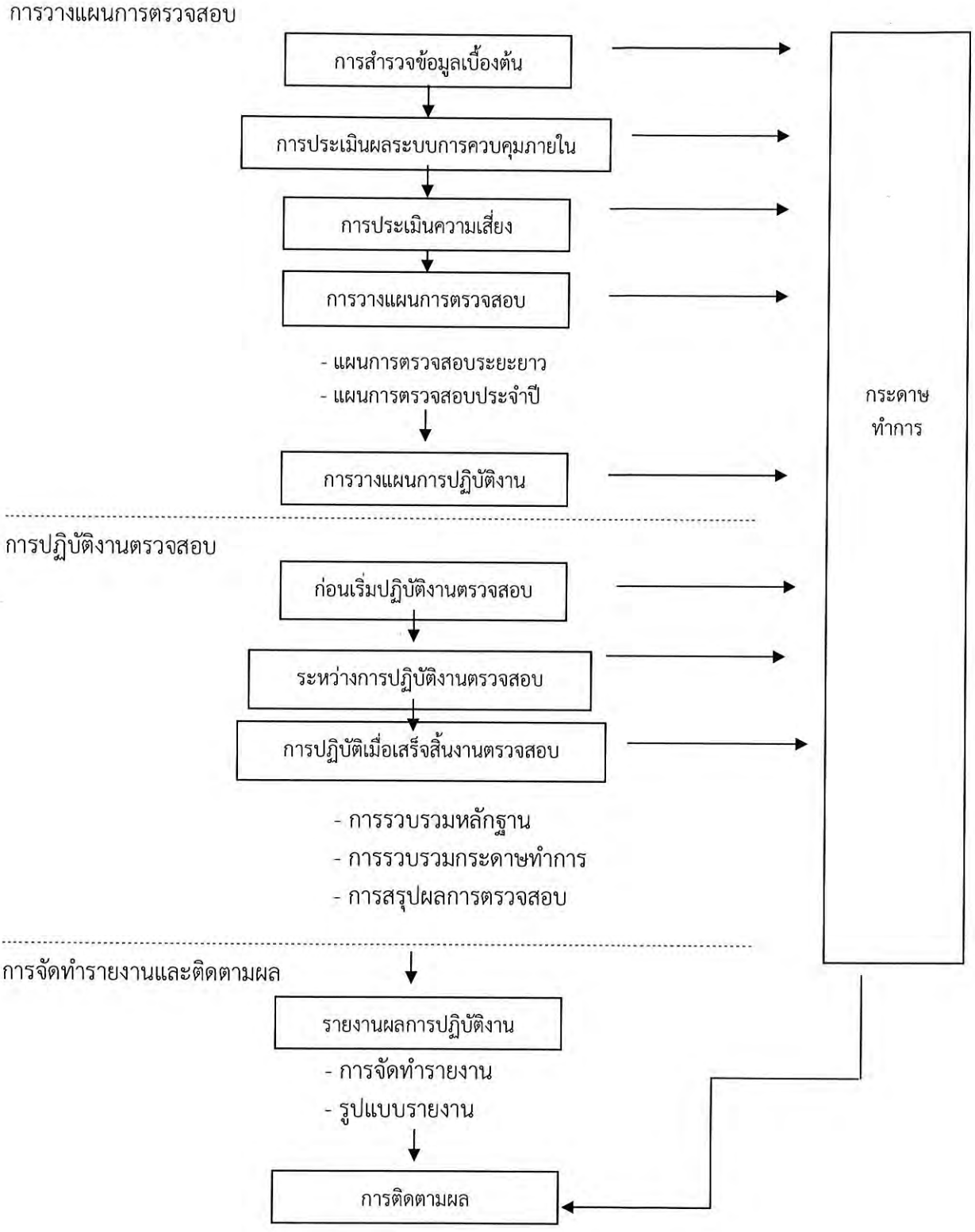
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



๒.๒ ระเบียบการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

ความหมาย

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ความหมาย เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่า และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการ

๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีประโยชน์ ดังนี้

๑. ช่วยให้การบริหาร และการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

๔. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๕. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำงานไม่สำเร็จตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

๓. การรายงาน (Reporting)

๔. การติดตามผล (Follow-up)

การวางแผน (Planning)

(๑) การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบควรเริ่มจากการสำรวจภายในโครงสร้างองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ซึ่งอาจพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจจากหลายๆ ฝ่าย

(๑.๒) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป

(๑.๓) อยู่ในช่วงเวลาที่มีผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว

(๑.๔) ใช้งบประมาณมาก

(๑.๕) ทราบว่าการดำเนินงานมีปัญหา อุปสรรค

(๑.๖) มีผู้รับผิดชอบเป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน

(๒) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา

(๓) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สาระสำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความข้าใจเนื้องาน จุดแข็งและจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ โดยเริ่มจากการวางแนวการสำรวจข้อมูล และทำการศึกษาเอกสาร หลักฐานของเรื่องที่จะตรวจสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามแนวที่วางไว้ หลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องสรุปผลการ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่ ถ้าตรวจสอบต่อจะมีประเด็นในการตรวจสอบอย่างไร ซึ่งขั้นตอนนี้อาจดำเนินการก่อนการวางแผนการตรวจสอบหรือดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบ หากดำเนินการเมื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลที่ได้จะช่วยในการตัดสินใจตรวจสอบต่อหรือยุติการตรวจ หากเป็นประเด็นปัญหาที่ชัดเจน มีผลกระทบ หรือความเสียหายเกิดขึ้น จากความแตกต่าง ของสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่เป็นอยู่ ก็ควรวางแผนงานในการตรวจสอบต่อไป แต่ในกรณีที่ไม่พบประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำบันทึกขอยุติการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลที่ขอยุติการตรวจด้วย

(๔) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผน งบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกันซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ที่รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิดหรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

(๕) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด

(๖) การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวม หลักฐานข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญใน

การควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นในแนวทางที่กำหนด องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๖.๑) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

(๖.๒) ประเด็นที่จะตรวจสอบ

(๖.๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๖.๔) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็นหรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อที่ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

(๖.๕) แหล่งข้อมูล

(๖.๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น

(๖.๗) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จ ของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น

(๖.๘) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๖.๙) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบการดำเนินงานของผลผลิต โครงการ หรือกิจกรรมและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมี ๔ ขั้นตอนดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

(๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่า ภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

(๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

(๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบควรมีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

(๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการ ดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่ ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบอย่างไรก็ดีการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่ เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไรเพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้นซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนดทั้งนี้ สาเหตุอาจจำแนกได้ ๔ ลักษณะ คือ

- สาเหตุเดียว (Single Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากภัยธรรมชาติ

- หลายสาเหตุ (Multiple Factor) เป็นสาเหตุที่มีหลายปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างล่าช้าและการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการ

- สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้าซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้าทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝนซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมา ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้

- สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวเนื่องกันหรือไม่เกี่ยวเนื่องกัน เช่น นอกจากการที่โครงการล้าช้ากว่าแผนที่กำหนดซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้าทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝนเป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้แล้วยังเกิดจากการ ปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุอย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งนี้ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

(๓.๕.๑) ระบุให้ชัดเจนว่าอะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

(๓.๕.๒) เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหา/ผลกระทบที่เกิดขึ้นซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้

(๓.๕.๓) สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

(๓.๕.๔) ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเป็นไปได้และสอดคล้องกับปัญหา/ความเสี่ยง

(๓.๕.๕) ควรเขียนในลักษณะสร้างสรรค์ก่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ

(๔) บันทึกข้อมูลเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

การรายงาน (Reporting)

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงานดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็น ปัญหาที่สำคัญสำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(๓) ร่างรายงานผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานแล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจและทำให้รายงานนำสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เสนอรายงานหลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้วควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การติดตามผล (Follow-up)

เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

(๑) วางแผนการติดตามผล คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

(๑.๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

(๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล

(๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมนั้น

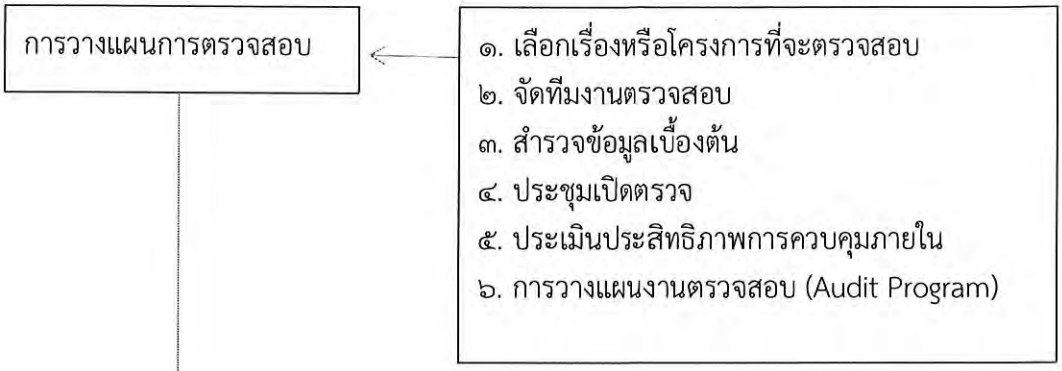
(๑.๔) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

(๒) ดำเนินการติดตามผล คือ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

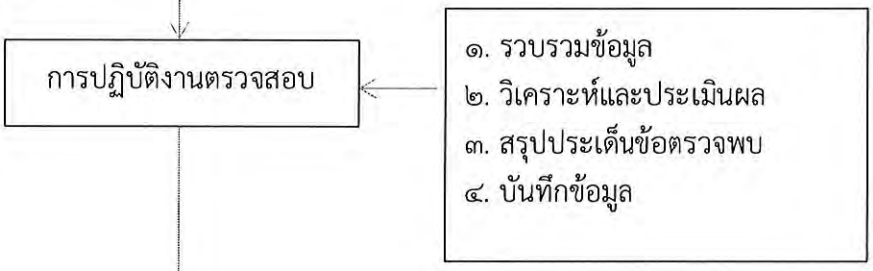
(๓) รายงานผลการติดตาม คือ การจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบ ภายในแต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

แผนผังกระบวนการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

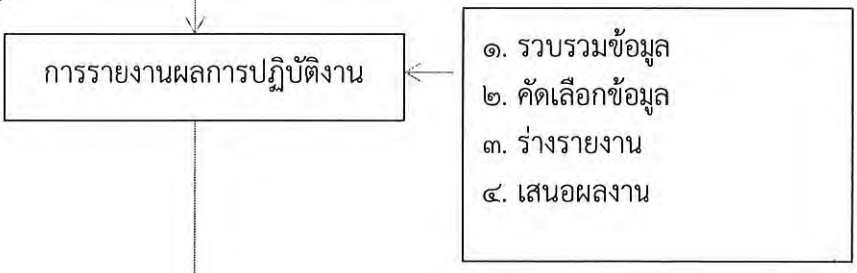
การวางแผน



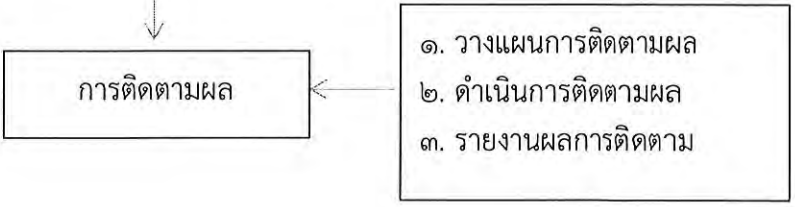
การปฏิบัติงาน



การรายงาน



การติดตามผล



๒.๓ ประกาศกรมการแพทย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ สำหรับผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รับทราบแนวทางการบริหารจัดการยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ตามข้อเสนอของกระทรวงสาธารณสุขในการดำเนินการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ อธิบดีกรมการแพทย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

ข้อ ๑ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ หมายถึง คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนความต้องการ ต่อรองราคา กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดซื้อจัดหาและควบคุมคุณภาพยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ตามแผนความต้องการและสอดคล้องกับคุณสมบัติที่กำหนด รวมทั้งสนับสนุนให้ระบบบริหารจัดการมีความต่อเนื่องในระยะยาวอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๒ ประเภทหรือชนิดของยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ได้แก่ รายการประเภทหรือชนิดของยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์จำเป็นตามโครงการพิเศษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษประจำปี ที่คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษได้จัดทำขึ้น และอธิบดีกรมการแพทย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวแล้ว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การจัดซื้อให้ดำเนินการจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรมตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ที่คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษกำหนด ดังนี้

๔.๑ ให้โรงพยาบาลราชวิถีจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้ โรงพยาบาลราชวิถีสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรมไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่โรงพยาบาลราชวิถีได้ทันกำหนดตามที่โรงพยาบาลราชวิถีได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

๔.๒ ให้โรงพยาบาลราชวิถีจัดซื้อผลิตภัณฑ์ยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรม มูลค่ารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของแผนความต้องการจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยารายการที่ตรงกับบัญชีนวัตกรรมไทยทั้งหมด

๔.๓ ให้โรงพยาบาลราชวิถีจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๔ ให้โรงพยาบาลราชวิถีจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทยมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้ โรงพยาบาลราชวิถีสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายรายอื่นได้ หากองค์การเภสัชกรรมไม่สามารถจัดหายาเพื่อจำหน่ายให้แก่โรงพยาบาลราชวิถีได้ทันกำหนดตามที่โรงพยาบาลราชวิถีได้แจ้งแผนประจำปีล่วงหน้า

๔.๕ กรณีการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษจากองค์การเภสัชกรรม ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่ายหากยา เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์นั้นมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการขั้นสูง ซึ่งต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์เฉพาะด้านนั้น ๆ ร่วมพิจารณาคัดเลือก อันเป็นเหตุให้องค์การเภสัชกรรมอาจจัดหายา เวชภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์นั้นได้ไม่ตรงตามความต้องการ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ส่วนราชการใด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลิตภัณฑ์เพื่อคัดเลือกยา เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่มีรายละเอียดคุณสมบัติตรงตามที่คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษที่กำหนด และส่งรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการคัดเลือกให้องค์การเภสัชกรรมเพื่อดำเนินการจัดหายา เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์จากผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ต่อไป

๔.๖ กรณีการจัดซื้อขดลวดค้ำยันผนังหลอดเลือดโคโรนารี (Stent) ซึ่งเป็นอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โครงการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้อธิบดีกรมการแพทย์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทำสัญญา หรือข้อตกลงกับองค์การเภสัชกรรม โดยให้องค์การเภสัชกรรมรับผิดชอบในการจัดเก็บ บริหารสินค้าคงคลัง และส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษที่คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษกำหนดให้แก่เครือข่ายหน่วยบริการและผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าทั้งภาครัฐและเอกชนตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแจ้งรายการและจำนวนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามความต้องการใช้ของหน่วยบริการต่อองค์การเภสัชกรรมในนามโรงพยาบาลราชวิถีทุกครั้ง

ข้อ ๖ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ทำการตรวจรับ ณ สถานที่จัดเก็บสินค้าขององค์การเภสัชกรรมตามที่ระบุในสัญญา โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตามกลุ่มยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์เป็น ๑๐ โครงการ ได้แก่

(๑) โครงการยาต้านไวรัสเอดส์ ARV
(๒) โครงการยา CL (Compulsory Licensing)
(๓) โครงการยากำพร้าและยาต้านพิษ
(๔) โครงการวัคซีน (Vaccine)
(๕) โครงการยาบัญชี จ (๒)
(๖) โครงการ CAPO และ EPO
(๗) โครงการสาย KT สำหรับผู้ป่วย CAPD
(๘) โครงการยาวัณโรค (TB)
(๙) โครงการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม
(๑๐) โครงการถุงยางป้องกันเอดส์

๖.๒ กรณีการจัดซื้อขดลวดค้ำยันผนังหลอดเลือดโคโรนารี (Stent) ซึ่งเป็นอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โครงการอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗. การจัดเก็บพัสดุให้องค์การเภสัชกรรมรับผิดชอบในการจัดเก็บยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ณ สถานที่จัดเก็บสินค้าขององค์การเภสัชกรรมตามที่ระบุในสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยจัดเก็บตามมาตราฐานการเก็บรักษายาแยกออกจากยาทั่วไปที่องค์การเภสัชกรรมมีการสำรองไว้ในคลังเพื่อการจำหน่ายและใช้ระบบ SMART VMI ขององค์การเภสัชกรรมสำหรับการควบคุมการจัดเก็บ ซึ่งเป็นระบบแยกเฉพาะพัสดุในโครงการพิเศษ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ให้หน่วยบริการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการรักษา/การให้ยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์กับผู้ป่วยที่เข้ารับบริการ หรือแจ้งความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ ไปยังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ตามแนวทางและระบบแยกเฉพาะพัสดุในโครงการพิเศษ

๘.๒ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตรวจสอบข้อมูลการใช้หรือความต้องการใช้ยาเวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในแต่ละโครงการ และรวบรวมปริมาณการใช้หรือความต้องการใช้ยาเวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ที่ตรงตามข้อกำหนด จัดทำเป็นข้อมูลใบเบิกส่งให้องค์การเภสัชกรรมและโรงพยาบาลราชวิถีเพื่อขอเบิกยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการหรือผู้ป่วย และให้ถือว่าใบขอเบิกดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถีหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

๘.๓ ให้โรงพยาบาลราชวิถีตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลใบขอเบิก หากพบว่าไม่ถูกต้อง เหมาะสม ให้แจ้งระงับการจ่ายยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการหรือผู้ป่วยไปยังองค์การเภสัชกรรมและส่งข้อมูลความไม่ถูกต้อง เหมาะสมที่พบให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๘.๔ ให้องค์การเภสัชกรรมจัดส่งยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการหรือผู้ป่วยตามข้อมูลใบขอเบิกที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและได้รับอนุมัติจากโรงพยาบาลราชวิถี โดยใช้ระบบ SMART VMI ขององค์การเภสัชกรรมสำหรับการควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำ

ทะเบียนและบริหารจัดการคลัง ซึ่งเป็นระบบแยกเฉพาะพัสดุในโครงการพิเศษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๘.๕ การส่งมอบพัสดุให้หน่วยบริการ

๘.๕.๑ ให้องค์การเภสัชกรรมส่งมอบยา เวชภัณฑ์และอุกรณ์ทางการแพทย์ ณ สถานที่ที่หน่วยบริการกำหนด

๘.๕.๒ ให้หน่วยบริการลงนามผู้รับในใบนำส่งสินค้า และเก็บต้นฉบับใบนำส่งสินค้าไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ

๘.๕.๓ ให้องค์การเภสัชกรรมจัดเก็บสำเนาใบนำส่งสินค้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ

๘.๖ การเบิกจ่ายและการส่งมอบน้ำยาล้างไต ซึ่งเป็นยาที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โครงการ CAPD และ EPO ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การคืนพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การเรียกคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเรียกคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโครงการจากหน่วยบริการได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๙.๒ การส่งคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโครงการจากหน่วยบริการ

๙.๒.๑ ให้หน่วยบริการแจ้งความจำนงขอส่งคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโครงการตามแนวทางที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด ไปยังองค์การเภสัชกรรม

๙.๒.๒ ให้องค์การเภสัชกรรมตรวจสอบคุณสมบัติของยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการส่งคืน และรับคืนเมื่อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๙.๒.๓ ให้องค์การเภสัชกรรมส่งข้อมูลขอส่งคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์และข้อมูลยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ส่งคืนของหน่วยบริการให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๙.๒.๔ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตรวจสอบข้อมูลขอส่งคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์และข้อมูลยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ส่งคืนของหน่วยบริการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดการรับคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในแต่ละโครงการ และรวบรวมปริมาณการรับคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ตรงตามข้อกำหนด จัดทำเป็นข้อมูลใบขอส่งคืนส่งให้องค์การเภสัชกรรมและโรงพยาบาลราชวิถีเพื่อขอให้รับคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการ และให้ถือว่าใบขอคืนดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ดำเนินการรับคืนโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

๙.๒.๕ ให้โรงพยาบาลราชวิถีตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของข้อมูลใบขอคืน หากพบว่าไม่ถูกต้อง เหมาะสม ให้แจ้งระงับการรับคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการไปยังองค์การเภสัชกรรม และส่งข้อมูลความไม่ถูกต้อง เหมาะสมที่พบให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อดำเนินแก้ไขต่อไป

๙.๒.๖ ให้องค์การเภสัชกรรมดำเนินการรับคืนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการ โดยตรวจสอบคุณภาพของยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการส่งคืน ณ

หน่วยบริการและรับคืนเมื่อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์มีสภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๙.๓ การคืนน้ำยาล้างไต ซึ่งเป็นยาที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โครงการ CAPD และ EPO ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐. การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ให้หน่วยบริการแจ้งความจำนงขอแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ในโครงการตามแนวทางที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนดไปยังองค์การเภสัชกรรม

๑๐.๒ ให้องค์การเภสัชกรรมตรวจสอบคุณสมบัติของยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการแลกเปลี่ยน และรับแลกเปลี่ยนเมื่อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์มีคุณสมบัติถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

๑๐.๓ ให้องค์การเภสัชกรรมส่งข้อมูลขอแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์และข้อมูลยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่แลกเปลี่ยนของหน่วยบริการ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๐.๔ ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตรวจสอบข้อมูลขอแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์และข้อมูลยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่แลกเปลี่ยนของหน่วยบริการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดการแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในแต่ละโครงการและรวบรวมปริมาณการรับแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ตรงตามข้อกำหนดจัดทำเป็นข้อมูลใบขอแลกเปลี่ยนส่งให้องค์การเภสัชกรรมและโรงพยาบาลราชวิถีเพื่อขอให้แลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการและให้ถือว่าใบขอแลกเปลี่ยนดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

๑๐.๕ ให้โรงพยาบาลราชวิถีตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลใบขอแลกเปลี่ยน หากพบว่าไม่ถูกต้อง เหมาะสม ให้แจ้งระงับการแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์กับหน่วยบริการไปยังองค์การเภสัชกรรม และส่งข้อมูลความไม่ถูกต้อง เหมาะสมที่พบให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อดำเนินแก้ไขต่อไป

๑๐.๖ ให้องค์การเภสัชกรรมเพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากหน่วยบริการ โดยตรวจสอบสภาพของยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการส่งแลกเปลี่ยน ณ หน่วยบริการ และรับแลกเปลี่ยนเมื่อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์มีสภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๑๑ การยืมพัสดุจากองค์การเภสัชกรรม ให้ดำเนินการได้ในกรณีที่พัสดุคงคลังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานและไม่อาจดำเนินการจัดซื้อได้ทัน โดยที่องค์การเภสัชกรรมมีพัสดุคงคลังพร้อมให้ยืมให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ การยืมพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐

๑๑.๒ การรับยืมพัสดุ ให้โรงพยาบาลราชวิถีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งในสัญญาซื้อพัสดุที่ต้องการยืม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๑ โดยอนุโลม

๑๑.๓ การคืนพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐ และให้คืนพัสดุโดยการจ่ายเป็นเงินกรณีไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบโดยวิธีปกติได้ ดังนี้

- องค์การเภสัชกรรมไม่สามารถจัดหาพัสดุมาจำหน่ายให้โรงพยาบาลราชวิถีเพื่อส่งคืนตามเงื่อนไขการยืมปกติได้

- โรงพยาบาลราชวิถีไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวเพื่อนำมาส่งคืนได้ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ถึง ๒๑๙

ข้อ ๑๓ การตรวจสอบและรายงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ให้องค์การเภสัชกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการรายเดือนส่งโรงพยาบาลราชวิถีทุก ๑ เดือน

๑๓.๒ ให้องค์การเภสัชกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาสส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุก ๓ เดือน

๒.๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ (๓) ราคาประเมินของทางราชการใน

ท้องที่นั้น (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐาน การดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ

ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๒.๖ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕

มาตรา ๔๖ กำหนดให้หน่วยบริการและเครือข่ายหน่วยบริการตามมาตรา ๔๔ และหน่วยบริการที่รับการส่งต่อผู้รับบริการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขจากกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๗ ประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง รับขึ้นทะเบียนเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถีเป็นเครือข่ายหน่วยบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในการประชุมครั้งที่๑๐/๒๕๖๐ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้มีเครือข่ายหน่วยบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ สำหรับการจัดหาและการบริหารจัดยา วัคซีน เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์เฉพาะรายการที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและกระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นแกนกลางหรือแม่ข่ายของเครือข่ายหน่วยบริการด้านยาและเวชภัณฑ์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ รับขึ้นทะเบียนเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถีเป็นเครือข่ายหน่วยบริการด้านยาและเวชภัณฑ์

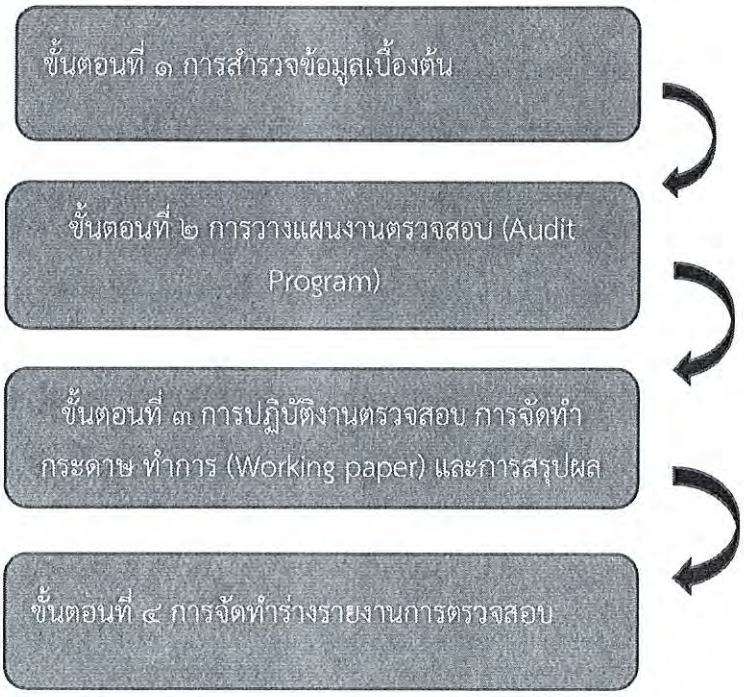
ข้อ ๒ ให้เครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งประกอบด้วย โรงพยาบาลราชวิถี เป็นแกนกลางหรือแม่ข่ายรวมตัวกับหน่วยบริการประจำ หน่วยบริการปฐมภูมิ หน่วยบริการที่รับการส่งต่อ และหน่วยบริการร่วมให้บริการทุกแห่ง ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นเครือข่ายหน่วยบริการด้านยาและเวชภัณฑ์

หน่วยบริการใดไม่ประสงค์จะรวมตัวเป็นเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถีให้แสดงความประสงค์เป็นหนังสือต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ และหน่วยบริการดังกล่าวจะไม่ได้รับการสนับสนุนยา วัคซีน เวชภัณฑ์ อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ทางการแพทย์จากเครือข่ายหน่วยบริการโรงพยาบาลราชวิถี แต่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

บทที่ ๓

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการตรวจสอบหลายประเภท ได้แก่ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance auditing) ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางสำหรับใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีความเหมาะสม ผู้เขียนจึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ไว้ ๔ ขั้นตอน คือ



ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

สาระสำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความข้าใจเนื้องานจุดแข็งและจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ โดยผู้เขียนได้สรุปวิธีการและแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

ประเด็นเรื่องที่สำรวจเบื้องต้น	วิธีการ
๑. ศึกษาความเป็นมาของแผนงาน งานและโครงการ "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการศึกษาความเป็นมาของการดำเนินการ"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ - ความเป็นมาหรือสภาพปัญหาที่ต้องการแก้ไข - มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไรบ้าง - หน่วยงานใดทำหน้าที่ใด ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯนี้
๒. วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"	๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทราบวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน หรือแผนงานให้ชัดเจน ก่อนวางแผนการปฏิบัติงาน
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทราบว่ามีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังกล่าว
๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการดำเนินงาน "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"	- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทราบว่าหน่วยงานใดมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"
๕. ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"	- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องศึกษาและค้นหาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยงข้องกับการดำเนินงาน "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"
๖. งบประมาณของโครงการ "รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"	- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการหรือได้รับอนุมัติเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีรายการอะไรบ้าง

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องบันทึกข้อมูลที่ได้ทั้งหมดลงในกระดาษทำการ PA ๑๐๑ กระดาษทำการตรวจข้อมูลเบื้องต้น" ดังนี้

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

รายการ	หมายเหตุ
๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"	- โรงพยาบาลราชวิถี โดยกลุ่มงานเภสัชกรรม ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาดองค์การเภสัชกรรม ซึ่งแยกการปฏิบัติงานจัดซื้อยาออกมาต่างหากจากการจัดซื้อยาของหน่วยงานต่างหาก - กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา ทำหน้าที่ในการคีย์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp - กลุ่มงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ให้กับองค์การเภสัชกรรม
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	- ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน คือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้า ๑/๒

รายการ	หมายเหตุ
๓. งบประมาณของโครงการ “รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ”	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗ บาท - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ ๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙ บาท - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานรับงบประมาณ - โรงพยาบาลราชวิถีจะได้รับเงินโอนแต่ละงวดจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ให้กับองค์การเภสัชกรรม
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาสที่ส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓
๕. ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์แบละอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำกับติดตามการจัดหา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ

(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า ๒/๒

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Program)

การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวม หลักฐานข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นในแนวทางที่กำหนด องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

(๒) ประเด็นที่จะตรวจสอบ

(๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๔) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็นหรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อที่ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

(๕) แหล่งข้อมูล

(๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น

(๗) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จ ของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น

(๘) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๙) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

๑. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

(๒) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างการทำงานเป็นทีม

(๓) เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดแนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ในครั้งต่อไป

๒. รูปแบบการวางแผนการตรวจสอบ



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

แนวการตรวจสอบ (Audit Program)

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ: .....

วัตถุประสงค์ : .....

๑. .....

๒. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

๑.๓ ตัวอย่างการบันทึกกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

แนวการตรวจสอบ (Audit Program)

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน"รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ"ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ : โรงพยาบาลราชวิถี

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ : การดำเนินงานของการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลราชวิถี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ฯ ประจำปีและการอนุมัติแผนการเผยแพร่แผนฯ	- แผนการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ	๓ วันทำการ	PA๑๐๒

หน้า๑/๕

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบความประหยัด และคุ้มค่า	ตรวจสอบวงเงินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับราคากลาง	- แผนการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - ราคากลางของรายการยา	กฤตยา วัลอาจ	๓ วันทำการ	PA ๑๐๓
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ ตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ	- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณว่าเป็นไประยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่	- เอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบสั่งซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	๕ วันทำการ	PA ๑๐๔

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
	- ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุแก่หน่วยบริการซึ่งองค์การเภสัชกรรมส่งมอบให้หน่วยบริการทันตามความต้องการใช้พัสดุหรือไม่	- ใบนำส่งยาและเวชภัณฑ์ - รายงานผลการเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์จากโปรแกรม Smart VMI	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	๓ วันทำการ	PA ๑๐๕
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การตรวจสอบความมีประสิทธิผลของการดำเนินงาน	๑. ตรวจสอบผลการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ ฯ เปรียบเทียบกับปริมาณการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่ายาเวชภัณฑ์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	๕ วันทำการ	PA ๑๐๖

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การตรวจสอบความมีประสิทธิผลของการดำเนินงาน	๒. ตรวจสอบรายงานสรุปยาเวชภัณฑ์คงเหลือประจำปีเปรียบเทียบกับจำนวนคงเหลือจริงในระบบ Smart VMI	- รายงานการสรุปผลยา เวชภัณฑ์คงเหลือรายรายเดือนหรือไตรมาสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ	๑ วันทำการ	PA ๑๐๗
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การตรวจสอบการมีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด	๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกับองค์การเภสัชกรรม การจัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	- หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - แผนการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	๕ วันทำการ	PA ๑๐๘

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
	๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โดยเปรียบเทียบระยะเวลาที่จ่ายเงิน กับเอกสารหลักฐานการส่งเบิกเงินจากกลุ่มงานเภสัชกรรม	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ายา ฯ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำ สิงห์	๕ วันทำการ	PA ๑๐๘

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

หน้า ๕/๕

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ (Working paper) และการสรุปผล

ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit) รายการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ซึ่งตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงานดังกล่าว โดยเน้นประเด็นการตรวจสอบ เป็น ๕ ประเด็นหลักคือ

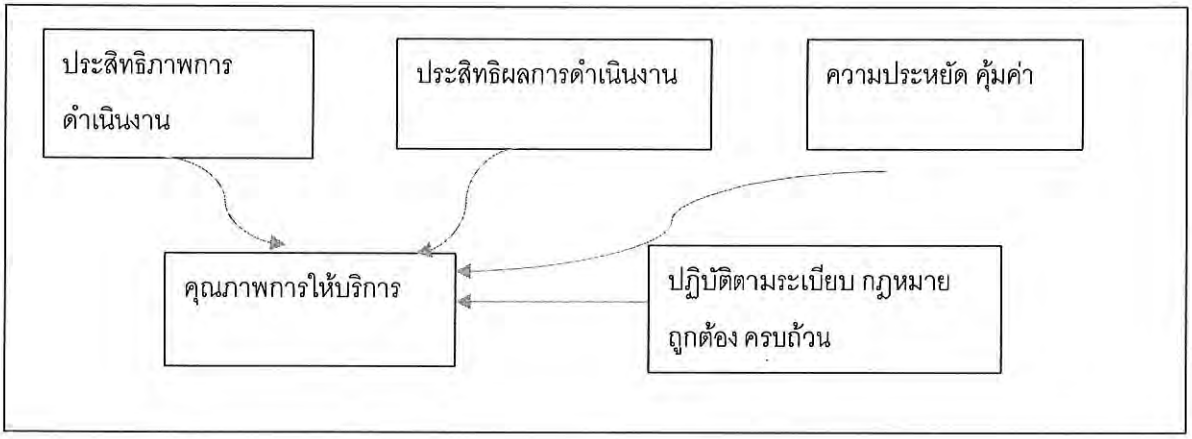
๑. การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. การตรวจสอบความประหยัด และคุ้มค่า

๓. การตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ

๔. การตรวจสอบความมีประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนินงานการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ ฯ ให้แก่เครือข่ายหน่วยบริการและผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษและการจัดซื้อตามแผนดังกล่าวมีประสิทธิภาพและดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อยา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ หรือไม่ โดยผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ได้รับข้อมูลก่อนการจัดแผนฯครบถ้วน และครอบคลุม

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ามีจัดทำแผนแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

๓) เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนของคณะอนุกรรมการจัดทำแผนฯ ว่ามีการประชุมในการพิจารณาจัดทำแผนฯประจำปีหรือไม่	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์	นางกฤตยา วัลอาจ	PA ๑๐๒
๒. ตรวจสอบกระบวนการต่อรองราคา กับองค์การเภสัชกรรม ว่ามีการต่อรองราคายาหรือไม่	ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ		
๓. ตรวจสอบรายการตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าเป็นรายการยา เวชภัณฑ์ฯ ที่อยู่ในแผนความต้องตามและสอดคล้องกับคุณสมบัติที่กำหนดหรือไม่	๒. เอกสาร/รายงานการต่อรองราคายา ๓. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และ		
๔. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษว่าได้รับความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนฯ จากอธิบดีกรมการแพทย์ หรือไม่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. เอกสาร/รายการที่ได้รับอนุมัติวงเงินในการจัดซื้อยา ฯ ประจำปีงบประมาณ		
๕. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติกับแผนการจัดซื้อยายา เวชเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สอดคล้องกันหรือไม่	พ.ศ. ๒๕๖๒ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		

๑.๓ กระดาษทำการ



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -กระบวนการจัดทำแผน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

รายการ	วงเงินที่ได้รับเห็นชอบ	วงเงินที่จัดซื้อ	การต่อราคา (มี/ไม่มี)	อนุมัติและเผยแพร่แผนฯ (วัน/เดือน/ปี)

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

.....

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

๑.๔ ตัวอย่างการบันทึกกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ –กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อยา ฯ ประจำปี

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

รายการ	วงเงินที่จัดซื้อ (บาท)	วงเงินที่ได้รับเห็นชอบ (บาท)	การต่อราคา (มี/ไม่มี)	อนุมัติและเผยแพร่แผนฯ (วัน/เดือน/ปี)
๑. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปการณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๘,๘๕๘,๖๔๘,๗๑๔.๘๓			๒๖ มกราคม ๒๕๖๒
๒. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑)	๒,๒๐๗,๗๒๓,๔๘๑.๖๙			๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
๓. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)	๒๘๒,๑๓๔,๙๙๗.๐๐			๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
๔. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๓)	๑,๘๑๙,๐๐๐.๐๐			๔ กันยายน ๒๕๖๒
รวมทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	**๑๑,๓๕๐,๓๒๖,๑๙๓.๕๒**	**๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗**	*ไม่มี	

หน้า ๑/๒

รายการ	วงเงินที่จัดซื้อ (บาท)	วงเงินที่ได้รับเห็นชอบ (บาท)	การต่อราคา (มี/ไม่มี)	อนุมัติและเผยแพร่แผนฯ (วัน/เดือน/ปี)
๑. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปการณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๐,๓๗๔,๖๓๘,๙๓๐.๔๑			๒๘ มกราคม ๒๕๖๓
๒. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑)	๔๔๖,๑๒๑,๙๗๘.๐๐			๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)	๑,๓๔๑,๗๔๔,๓๘๒.๕๐			๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
๔. แผนฯ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๓)	๗๓,๙๗๑,๐๗๘.๔๐			๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
รวมทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	**๑๒,๒๓๖,๔๗๖,๓๖๙.๓๑**	**๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙**	*ไม่มี	

สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการต่อรองราคายากับองค์การเภสัชกรรม แต่ไม่ได้การจัดทำรายงานหรือรายการที่ต่อรองราคาแต่ละรอบ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนฯ

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า ๒/๒

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบความประหยัด และคุ้มค่า

จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนินงานการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ ฯ ให้แก่เครือข่ายหน่วยบริการและผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าทั้งภาครัฐและเอกชน และเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่มีวงเงินงบประมาณจำนวนมาก โดยในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ ๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙ บาท

ดังนั้น การตรวจสอบความประหยัด คุ้มค่าในการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบราคากลาง และราคาตามแผนฯ ซึ่งเป็นราคาที่ได้มีการต่อรองราคาระหว่างคณะอนุกรรมการจัดทำแผนฯ และองค์การเภสัชกรรม โดยผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงาน การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่ามีความประหยัด และคุ้มค่า สามารถลดต้นทุนในการจัดซื้อในภาพรวมประเทศได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสม

๒. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบวงเงินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยา ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับราคากลางของยาแต่ละรายการ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ	กฤตยา วัลอาจ	PA ๑๐๓
๒. ตรวจสอบจำนวนยาที่จัดซื้อทั้งปีว่าถูกต้องตรงกับจำนวนที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีหรือไม่	๒.วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓		
๓. สรุปจำนวนยาที่ซื้อทั้งหมดตามราคาที่ซื้อจากองค์การเภสัชกรรม (จำนวนทั้งหมด x ราคาซื้อ) และเปรียบเทียบกับราคากลาง(จำนวนทั้งหมด X ราคากลาง)	๓. แผนการจัดซื้อยา ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓		

๓. กระดาษทำการ



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -เปรียบเทียบราคากลางและราคาซื้อ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

โครงการ/ รายการยา	แผนการจัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX				
	จำนวนหน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อ	จำนวนเงินรวม (ราคากลาง)	จำนวนเงินรวม (ราคาซื้อ)

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

.....

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

๔. ตัวอย่างการบันทึกกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -เปรียบเทียบราคากลางและราคาซื้อ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

โครงการ/รายการยา	แผนการจัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒				
	จำนวนหน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อ	จำนวนเงินรวม (ราคากลาง)	จำนวนเงินรวม (ราคาซื้อ)
วัคซีน					
HEPATITIS B VACCINE 2 pediatric doses/vial (EPI) (VI)	350,000.00	246.10	37.63	86,135,000.00	13,170,500.00
MMR VACCINE (เด็ก 9 เดือน) SINGLE DOSE (EPI) (VI)	1,520,000.00	196.88	180.06	299,257,600.00	273,691,200.00
BCG VACCINE 10 doses/vail (EPI) (VI)	155,000.00	138.06	138.06	21,399,300.00	21,399,300.00
dT VACCINE 10 doses/vial (EPI) (VI)	365,000.00	65.00	55.80	23,725,000.00	20,367,000.00
DTP VACCINE 10 doses/vial (EPI) (VI)	190,000.00	147.58	147.58	28,040,200.00	28,040,200.00
J.E.VACCINE(LIVE -ATTENNATED) 1 DOSE/VIAL (VI)	1,200,000.00	163.55	161.36	196,260,000.00	193,632,000.00
J.E.VACCINE(LIVE -ATTENUATED) 4 DOSES/VIAL (VI)	50,000.00	590.88	590.88	29,544,000.00	29,544,000.00
BIVALENT POLIOMYELITIS VACCINE,ORAL (b OPV) 20 doses/vial (VI)	247,500.00	140.86	140.86	34,862,850.00	34,862,850.00
INACTIVATED POLIOMYELITIS VACCINE 1 doses/vial (VI)	420,000.00	278.50	278.50	116,970,000.00	116,970,000.00

หน้า๑/๒

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -เปรียบเทียบราคากลางและราคาซื้อ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

โครงการ/รายการยา	แผนการจัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒				
	จำนวนหน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อ	จำนวนเงินรวม (ราคากลาง)	จำนวนเงินรวม (ราคาซื้อ)
INFLUENZA VACCINE INJECTION 0.5 ML/DOSE (หญิงตั้งครรภ์) (BX)	500,000.00	101.25	98.38	50,625,000.00	49,190,000.00
รวมทุกโครงการ/รายการยา					

สรุปผลการตรวจสอบ: ผลการจัดซื้อยาฯ ตามโครงการพิเศษดังกล่าวเป็นการจัดซื้อภาพรวมทั่วประเทศให้กับหน่วยบริการเครือข่ายโรงพยาบาลราชวิถี สามารถลดต้นทุนจากการจัดซื้อยาฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ ราคาซื้อรวมจำนวนเงิน ๑๒,๖๙๔,๕๐๕,๐๕๘.๓๕ บาท ราคากลางรวมจำนวนเงิน ๑๔,๕๖๑,๒๑๙,๒๖๘.๑๐ บาท ราคาซื้อรวมต่ำกว่าราคากลางรวม เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๖๖,๗๑๔,๒๐๙.๗๕ บาท

.....	.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)	(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน

หน้า๒/๒

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -เปรียบเทียบราคากลางและราคาซื้อ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

โครงการ/รายการยา	แผนการจัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓				
	จำนวนหน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อ	จำนวนเงินรวม (ราคากลาง)	จำนวนเงินรวม (ราคาซื้อ)
วัคซีน					
BCG VACCINE 10 doses/vail (EPI) (VI)	160,000.00	161.08	161.08	25,772,800.00	25,772,800.00
BIVALENT POLIOMYELITIS VACCINE,ORAL (b OPV) 20 doses/vial (VI)	277,500.00	147.17	147.17	40,839,675.00	40,839,675.00
dT VACCINE 10 doses/vial (EPI) (VI)	370,000.00	55.80	46.24	20,646,000.00	17,108,800.00
DTP VACCINE 10 doses/vial (EPI) (VI)	240,000.00	147.58	79.57	35,419,200.00	19,096,800.00
DTP-HB VACCINE 10 doses/vial (EPI) (VI)	230,000.00	470.00	195.40	108,100,000.00	44,942,000.00
HEPATITIS B VACCINE 2 pediatric doses/vial (EPI) (VI)	450,000.00	246.10	37.63	110,745,000.00	16,933,500.00
INACTIVATED POLIOMYELITIS VACCINE 1 doses/vial (VI)	420,000.00	278.50	278.50	116,970,000.00	116,970,000.00
INFLUENZA VACCINE INJECTION 0.5 ML/DOSE (หญิงตั้งครรภ์) (BX)	2,270,000.00	102.26	101.65	232,130,200.00	230,745,500.00
INFLUENZA VACCINE INJECTION 0.5 ML/DOSE (4doses/vial) (BX)	362,500.00	391.40	374.44	141,882,500.00	135,734,500.00
INFLUENZA VACCINE INJECTION 0.5 ML/DOSE (สายพันธุ์ซีกโลกเหนือ) (BX)	280,000.00	98.38	95.23	27,546,400.00	26,664,400.00
MMR VACCINE (เด็ก 9 เดือน) SINGLE DOSE (EPI) (VI)	1,800,000.00	196.88	182.76	354,384,000.00	328,968,000.00

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -เปรียบเทียบราคากลางและราคาซื้อ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

โครงการ/รายการยา	แผนการจัดซื้อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓				
	จำนวนหน่วย	ราคากลาง	ราคาซื้อ	จำนวนเงินรวม (ราคากลาง)	จำนวนเงินรวม (ราคาซื้อ)
ROTAVIRUS VACCINE	1,340,000.00	274.98	254.00	368,473,200.00	340,360,000.00
VERO RABIES VACCINE 1 dose/vial (EPI) (VI)	2,000,000.00	294.25	240.48	588,500,000.00	480,960,000.00
รวมทุกโครงการ/รายการยา					

สรุปผลการตรวจสอบ : ผลการจัดซื้อยาฯ ตามโครงการพิเศษดังกล่าวเป็นการจัดซื้อภาพรวมทั่วประเทศให้กับหน่วยบริการเครือข่ายโรงพยาบาลราชวิถี สามารถลดต้นทุนจากการจัดซื้อยาฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่ ราคาซื้อรวมจำนวนเงิน ๑๒,๑๕๗,๑๙๗,๕๔๐.๓๑ บาท ราคากลางรวมจำนวนเงิน ๑๔,๗๐๘,๗๓๕,๗๑๕.๘๗ บาท ราคาซื้อรวมต่ำกว่าราคากลางรวม เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๕๑,๕๓๘,๑๗๕.๕๖ บาท ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความประหยัดเงินงบประมาณจากการดำเนินงานมีอำนาจการต่อรองราคาและหน่วยบริการสามารถสั่งใช้ยาที่มีราคาสูงจากการจัดหาร่วมกันผ่านระบบการต่อรองราคา .....

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า๒/๒

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ การตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ

จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การตรวจสอบคุณภาพให้บริการมุ่งเน้นออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ๑. การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยา ฯ ได้ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำปริมาณ/หนังสือสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ ๒. องค์การเภสัชกรรมจัดส่งยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการได้ทันตามความต้องการหรือไม่ ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการบริหารสัญญาว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารสัญญาอย่างครอบคลุมตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดส่งยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการได้ทันตามความต้องการ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารประกอบการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๒. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณว่าเป็นไประยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่	๑. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ/หนังสือสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ โดยแยกประเภทตามกลุ่มยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	PA ๑๐๔ PA ๑๐๕
๒. ตรวจสอบกระบวนการบริหารสัญญาโดยสอบทานการลงนามในสัญญาฯ ว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามในสัญญาฯ ถูกต้องหรือไม่	๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยแยกประเภทตามกลุ่มยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบใบรายงานการตรวจรับพัสดุว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	๓. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ๔.รายงานผลการตรวจรับพัสดุ		
๔. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับยาเข้าคลังในระบบ Smart VMI ถูกต้องตามใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือไม่	๕. ใบนำส่งยาและเวชภัณฑ์ ๖. รายงานผลการเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ฯ		
๕. ตรวจสอบการจัดส่งยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยสอบทานใบนำส่งยาและเวชภัณฑ์เปรียบเทียบระยะเวลาที่ต้องการให้ส่งพัสดุกับวันที่ที่หน่วยบริการรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ต้องการหรือไม่	จากระบบ Smart VMI ทุกสิ้นเดือนหรือรายไตรมาส		
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายยาให้กับหน่วยบริการในระบบ Smart VMI ว่าระยะเวลาที่จัดส่งถูกต้องตามใบนำส่งยาและเวชภัณฑ์หรือไม่			
๗. ตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ฯ จากระบบ Smart VMI ทุกสิ้นเดือน หรือรายไตรมาส			

๓. กระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -การส่งมอบพัสดุล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลา: .....

เลขที่ใบนำส่ง	กำหนดส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	เกินกำหนดส่งมอบ (วัน)	ค่าปรับ (๐.๒ บาท/วัน)	รวมค่าปรับ (บาท)

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

.....

.....

(.....)
ผู้จัดทำ

.....

(.....)
ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -การส่งยา เวชภัณฑ์ล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: องค์การเภสัชกรรม

โครงการ	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ยืนยันจัดยา	วันที่ต้องการให้ส่ง	วันที่ลูกค้ารับยา	รายการยา	จำนวนวน(ล่าช้า)	ชื่อหน่วยบริการ

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

.....

(.....)

ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

๔. ตัวอย่างการบันทึกกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -การส่งมอบพัสดุล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี
งวดเวลา: ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

เลขที่ใบนำส่ง	กำหนดส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	เกินกำหนดส่งมอบ (วัน)	ค่าปรับ (๐.๒ บาท/วัน)	รวมค่าปรับ (บาท)
๓๐๐๐๐๓๐๘๕๘	๒๙ มิ.ย.๖๑	๒ ก.ค. ๖๑	๓	๓๑,๕๘๒.๑๒	๙๔,๗๔๖.๓๖
๓๐๐๐๐๓๔๙๒๙	๒๙ มิ.ย.๖๑	๔ ก.ค. ๖๑	๕	๙.๘๙	๔๙.๔๕
๓๐๐๐๐๕๔๒๓๗	๓๑ ก.ค.๖๑	๒๙ ส.ค. ๖๑	๒๙	๓๒๙.๘๗	๙,๕๖๖.๒๓
๓๐๐๐๐๗๑๖๗๕	๑๔ ก.ย. ๖๑	๒๙ ต.ค. ๖๑	๔๕	๗,๒๐๒.๔๐	๓๒๔,๑๐๘.๐๐
๓๐๐๐๐๗๕๕๘๑	๑๔ ก.ย. ๖๑	๙ พ.ย. ๖๑	๕๖	๔๕,๐๑๕	๒,๕๒๐,๘๔๐.๐๐
๓๐๐๐๐๘๐๙๔๔	๑๔ ก.ย. ๖๑	๒๓ พ.ย. ๖๑	๗๐	๖,๔๘๒.๑๖	๔๕๓,๗๕๑.๒๐
๓๐๐๐๐๘๓๘๕๑	๑๔ ก.ย. ๖๑	๔ ธ.ค. ๖๑	๘๑	๘๗,๐๐๑.๐๓	๗,๐๔๗,๐๘๓.๔๓
๓๐๐๐๐๙๓๑๔๖	๑๔ ก.ย. ๖๑	๑๑ ม.ค. ๖๒	๑๑๙	๕๐,๐๕๓.๘๐	๕,๙๕๖,๔๐๒.๒๐
๓๐๐๐๑๐๒๕๔๖	๑๔ ก.ย. ๖๑	๘ ก.พ. ๖๒	๑๔๗	๒๓,๖๓๕.๔๐	๓,๔๗๔,๔๐๓.๘๐
			รวมทั้งสิ้น		**๑๙,๘๘๐,๙๕๐.๖๗**

สรุปผลการตรวจสอบ: จากการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่จัดเก็บตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ในสัญญา พบว่า องค์การเภสัชกรรมมีการส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่าช้า จึงส่งผลทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น.....

.....	.....
(นายชาตรี จอมคำสิงห์)	(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -การส่งมอบพัสดุล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี
งวดเวลา: ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -๒๕๖๓

เลขที่ใบนำส่ง	กำหนดส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	เกินกำหนดส่งมอบ (วัน)	ค่าปรับ (๐.๒ บาท/วัน)	รวมค่าปรับ (บาท)
๓๐๐๐๑๘๖๔๖๑	๓๐ ก.ย ๖๒	๑๘ ต.ค ๖๓	๑๘	๔,๖๖๓.๗๐	๘๓,๙๔๖.๖๐
๓๐๐๐๒๙๖๑๔๐	๒๙ พ.ค ๖๓	๑๗ ก.ค ๖๓	๔๙	๔๑๓.๖๕	๒๐,๒๖๘.๘๕
๓๐๐๐๓๓๓๒๗๐	๓๑ ก.ค ๖๓	๑๖ พ.ย ๖๓	๑๐๘	๗๙๗.๙๖	๘๖,๑๗๙.๖๘
๓๐๐๐๓๑๔๑๖๐	๓๑ ส.ค ๖๓	๑๐ ก.ย ๖๓	๑๐	๕๐๖.๓๕	๕,๐๖๓.๕๐
๓๐๐๐๓๔๒๖๔๒	๓๐ พ.ย ๖๓	๑๘ ธ.ค ๖๓	๑๘	๖,๖๒๘.๐๑	๑๑๙,๓๐๔.๑๘
			รวมทั้งสิ้น		**๓๑๔,๗๖๒.๘๑**

สรุปผลการตรวจสอบ: จากการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่จัดเก็บตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ในสัญญา พบว่า องค์การเภสัชกรรมมีการส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่าช้า จึงส่งผลทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น

.....
(นางสาววริสรา วงศ์ใหญ่)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -การส่งยา เวชภัณฑ์ล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: องค์การเภสัชกรรม

โครงการ	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ยืนยันจัดยา	วันที่ต้องการให้ส่ง	วันที่ลูกค้ารับยา	รายการยา	จำนวนวน (ล่าช้า)	ชื่อหน่วยบริการ
ARV	BN๖๓ARV๑๐๐๓๑๖	๑ ก.ย. ๖๓	๖ ก.ย. ๖๓	๘ ก.ย. ๖๓	RALTEGAVIR TABLETS ๔๐๐ MG ๖๐'S (ISENTRESS) (BT)	๔	คณะแพทย์ศาสตร์วชิรพยาบาล
ARV	BN๖๓ARV๑๐๐๓๑๖	๑ ก.ย. ๖๓	๖ ก.ย. ๖๓	๘ ก.ย. ๖๓	RALTEGAVIR TABLETS ๔๐๐ MG ๖๐'S (ISENTRESS) (BT)	๑๔	รพ. ศิริราช
ARV	BN๖๓ARV๑๐๐๓๑๖	๑ ก.ย. ๖๓	๖ ก.ย. ๖๓	๘ ก.ย. ๖๓	RALTEGAVIR TABLETS ๔๐๐ MG ๖๐'S (ISENTRESS) (BT)	๑๐	ศูนย์ประสานความร่วมมือระหว่างไทย-ออสเตรีย
ARV	ARV๑AA๖๓ARV๑๐๘๖๐๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๘ ก.ย. ๖๓	LAMIVUDINE TABLETS ๑๕๐ mg ๖๐'s (LAMIVIR) (BT)	๑๐	รพ. นายายอาม

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -การส่งยา เวชภัณฑ์ล่าช้า

หน่วยรับตรวจ: องค์การเภสัชกรรม

โครงการ	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ยืนยันจัดยา	วันที่ต้องการให้ส่ง	วันที่ลูกค้ารับยา	รายการยา	จำนวนวน (ล่าช้า)	ชื่อหน่วยบริการ
ARV	ARV๑AA๖๓ARV๑๐๘๖๐๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๘ ก.ย. ๖๓	EFAVIRENZ ๒๐๐ MG ๓๐ TAB (BT)	๑๒	รพ. นายายอาม
ARV	ARV๑AA๖๓ARV๑๐๘๖๐๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๘ ก.ย. ๖๓	EFAVIRENZ TABLETS ๖๐๐ mg ๓๐'s (BT)	๓๒	รพ. นายายอาม
ARV	ARV๑AA๖๓ARV๑๐๘๖๐๖	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๗ ก.ย. ๖๓	ZIDOVUDINE CAPSULES ๓๐๐ mg ๑๐๐'s (ANTIVIR) (BT)	๘	รพ.ตาพระยา
ARV	ARV๑AA๖๓ARV๑๐๘๖๐๖	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๔ ก.ย. ๖๓	๑๗ ก.ย. ๖๓	LAMIVUDINE TABLETS ๑๕๐ mg ๖๐'s (LAMIVIR) (BT)	๓๐	รพ.ตาพระยา

หน้า ๒/๓

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -การส่งยา เวชภัณฑ์ล่าช้า

สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบใบนำส่งสินค้าของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ พบว่าองค์การเภสัชกรรมจัดส่งพัสดุให้กับหน่วยบริการบางแห่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งมอบในใบนำส่งสินค้า และบริษัทขนส่งบางแห่ง ไม่ได้บันทึกวันที่รับพัสดุของหน่วยบริการลงในโปรแกรม SMART VMI ส่งผลทำให้ไม่ทราบวันที่ที่หน่วยบริการได้รับพัสดุ .....

.....
(นายชาตรี จอมคำสิงห์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า๓/๓

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การตรวจสอบความมีประสิทธิผลของการดำเนินงาน

จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การตรวจสอบความมีประสิทธิผลของการทำงานโดยเปรียบกับความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานคือการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์มีประสิทธิผล สามารถจัดซื้อและส่งยาได้ทันตามความต้องการของหน่วยบริการ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารประกอบการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๒. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับจำนวนการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ	๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์คงเหลือรายเดือนหรือรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	PA ๑๐๖ PA ๑๐๗
๒. ตรวจสอบการบริหารสินค้าคงคลังโดยสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลขอเบิกพัสดุในระบบ Smart VMI กับใบขอเบิกยา เวชภัณฑ์ฯ ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่	๒. ทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน ๓. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่ายาเวชภัณฑ์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓		
๓. ตรวจสอบพัสดุคงคลังเพื่อให้ทราบว่ามียาใกล้หมดอายุ หรือยาหมดอายุหรือไม่	๒. บันทึกรายงานผลการประชุมของคณะทำงานกำกับติดตาม การจัดหายาเวชภัณฑ์ และ		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
	อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		
๔. ตรวจสอบรายงานสรุปยา เวชภัณฑ์ คงเหลือประจำปี เปรียบเทียบกับจำนวนคงเหลือจริงในระบบ Smart VMI			

๓. กระดาษทำการ



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยา จัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

.....

(.....)

ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลา: .....

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

.....

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

๔. ตัวอย่างการบันทึกกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยาจัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	
1	ยาบัญชี จ (2)	1,587,145,468.22	389,554,558.14	981,211,602.55	1,370,766,160.69	216,379,307.53
2	ยา CL	81,631,140.00	26,730,600.00	38,862,180.00	65,592,780.00	16,038,360.00
3	ยากำพร้าและยาต้านพิษ	42,330,800.00	15,660,800.00	16,153,000.00	31,813,800.00	10,517,000.00
4	ยาวัณโรค (TB)	158,265,234.64	38,175,508.00	51,599,988.74	89,775,496.74	68,489,737.90
5	วัคซีน (Vaccine)	1,363,199,066.00	31,765,100.00	181,466,870.00	213,231,970.00	1,149,967,096.00
6	วัคซีนพิษสุนัขบ้า	354,705,000.00	-	-	-	354,705,000.00
7	อุปกรณ์และอวัยวะเทียม	494,258,987.49	-	64,808,182.46	64,808,182.46	429,450,805.03

หน้า๑/๑

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยา จัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	
8	ARV สำหรับผู้ป่วยHIV/AIDS	2,734,698,150.17	1,021,588,519.76	987,988,884.59	2,009,577,404.35	725,120,745.82
9	น้ำยาล้างไตผ่านทางช่องท้อง (รวมน้ำยาใช้กับAPD)	3,895,720,099.85	1,846,242,300.00	1,588,537,726.00	3,434,780,026.00	460,940,073.85
10	สาย TK สำหรับล้างไตผ่านช่องท้อง	18,985,475.00	6,737,500.00	12,247,975.00	18,985,475.00	-
11	ยาเพิ่มเม็ดเลือดแดงEPO	552,029,846.00	239,661,789.16	304,943,056.84	544,604,846.00	7,425,000.00
รวม		**11,282,969,267.37**	**3,616,116,675.06**	**4,227,819,466.18**	**7,843,936,141.24**	**3,439,033,126.13**
		100 %	32.05 %	37.47 %	69.52 %	30.48 %

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยา จัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	
1	ยาบัญชี จ (2)	2,036,250,048.67	263,258,731.84	55,077,302.50	318,336,034.34	1,717,914,014.33
2	ยา CL	-	-	-	-	-
3	ยากำพร้าและยาต้านพิษ	52,021,800.00	11,624,800.00	26,026,000.00	37,650,800.00	14,371,000.00
4	ยาวัณโรค (TB)	213,519,810.32	19,416,281.30	117,775,054.33	137,191,335.63	76,328,474.69
5	วัคซีน (Vaccine)	1,711,302,206.96	170,834,750.00	1,175,400,825.00	1,346,235,575.00	365,066,631.96
6	ยา Medabon	4,200,000.00	2,205,000.00	-	2,205,000.00	1,995,000.00
7	วัคซีนพิษสุนัขบ้า	561,840,000.00	-	354,052,692.00	354,052,692.00	207,787,308.00

หน้า๓/๖

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยา จัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	
8	อุปกรณ์และอวัยวะเทียม	440,717,200.00	-	140,156,464.25	140,156,464.25	300,560,735.75
9	ARV สำหรับผู้ป่วยHIV/AIDS	2,475,330,883.12	1,113,898,562.12	1,535,716,563.64	2,649,615,125.76	174,284,242.64
10	งบสนับสนุนถุงยางอนามัยและสารหล่อลื่น	25,964,500.00	-	-	-	25,964,500.00
11	น้ำยาล้างไตผ่านทางช่องท้อง(รวมน้ำยาใช้กับAPD)	3,399,578,611.56	2,094,371,862.00	1,360,533,355.00	3,454,905,217.00	55,326,605.44
12	สาย TK สำหรับล้างไตผ่านช่องท้อง	20,666,000.00	7,796,100.00	9,368,400.00	17,164,500.00	3,501,500.00

หน้า๔/๖

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	ยา จัดซื้อตามแผนฯ	รวมจ่าย	
13	ยาเพิ่มเม็ดเลือดแดง EPO	486,988,457.26	290,715,809.56	254,904,240.44	545,620,050.00	- 58,631,592.74
รวม		11,428,379,517.89	3,974,121,896.82	5,029,010,897.16	9,003,132,793.98	2,425,246,723.91
		100.00 %	34.77 %	44.00%	78.78 %	21.22 %

หน้า๕/๖

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ -รายละเอียดการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ฯ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ความสามารถในการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีการยืมยาในปริมาณที่ใกล้เคียงกับการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ปกติ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการยืมยา ๓๒.๐๕ % และซื้อยา ๓๗.๔๗ % ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการยืมยา ๓๔.๗๗ % และจัดซื้อยา ๔๔.๐๐ % เมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับตามแผนการจัดซื้อฯ ประจำปี จึงอาจพิจารณาได้จากการจัดทำแผนฯ ไม่มีประสิทธิภาพและตามระเบียบขององค์การเภสัชฯ เมื่อมีการยืมยาเงื่อนไขต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับองค์การเภสัชกรรม ซึ่งต้องมีการทำสัญญายืมยา ตรวจรับ ส่งมอบ ดำเนินการแทนการจัดซื้อตามกระบวนการพัสดุ

.....	.....
(นางกฤตยา วัลอาจ)	(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน

หน้า๖/๖

๔. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี, องค์การเภสัชกรรม

งวดเวลา: ณ สิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑. โครงการยากำพร้า ยาต้านพิษ	๑. CALCIUM DISODIUM EDTA INJECTION ๑ GM/๕ Ml	๒๖๗	AMP	๕๑๑.๑๑	๑๓๖,๔๖๖.๓๗	
	๒. DIPHENHYDRAMINE ๕% ๑ Ml	๔,๕๑๓	AMP	๑๔๑.๑๐	๖๓๖,๗๘๔.๓๐	MOQ = ๕,๐๐๐
	๓. DIGOXIN-SPECIFIC ANTIBODY FRAGMENTION ๔๐ MG	๔	AMP	๔๔,๘๕๖.๐๐	๑๗๙,๔๖๐.๐๐	
	๔. DIMERCAPRO INJECTION ๑๐๐ MG/๒ML AMP (๒X๒ Ml/BX)	๕	AMP	๗๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	
	๕. SODIUM NITRITE INJECTION ๓% ๑๐ Ml AMPULE	๙๐๙	AMP	๑๑๙.๐๐	๑๐๘,๑๗๑.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐
	๖. SODIUM THIOSULFATE INJECTION ๒๕% ๑๘ ML	๔๖๐	VIAL	๑๑๙.๐๐	๕๔,๗๔๐.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี, องค์การเภสัชกรรม

งวดเวลา: ณ สิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
	๗. METHYLENE BLUE INJECTION ๕๐ MG/ ๕ ML	๒๑	VIAL	๑๑๙.๐๐	๒,๔๙๙.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**๑,๑๒๑,๗๒๐.๖๗**	

หน้า๒/๕

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี, องค์การเภสัชกรรม

งวดเวลา : ณ สิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๑. โครงการต้านไวรัสเอดส์ (อภ. ผลิต)	๑. TENOFOVIR ๓๐๐ MG-EMTRICITABINE ๒๐๐ MG TABLETS ๓๐'S (TENO-EM)	๔	BT	๖๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	EXP. ๐๙/๐๘/๖๒
				รวมโครงการต้านไวรัสเอดส์	**๒,๔๐๐.๐๐**	
๒. โครงการยาบัญชี จ (๒)	๑. NILOTINIB CAPSULES ๒๐๐ MG ๒๘ 'S	๓	BX		๐	- สินค้าบริจาค รพ. ปทุมธานี แจ้งขอคืนยา ๓ กล่อง - EXP. ๐๑/๐๔/๖๓ แพทย์เปลี่ยนแนวทางการรักษา
	๒. PEGINTERFERON ALPHA ๒b INJECTION ๑๐๐ MCG	๒๗	BX	๓,๐๕๐.๔๖	๘๒,๓๖๒.๔๒	EXP. ๐๒/๖๓ สินค้าไม่รับแลกคืน

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี, องค์การเภสัชกรรม

งวดเวลา: : ณ สิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
	๓. LIPOSOMAL AMPHOTERICIN B INJECTION ๕๐ MG	๒๐	BX	๒,๐๔๐.๐๐	๔๐,๘๐๐.๐๐	อภ.ได้รับ mail จากสปสช. แจ้งให้รับคืนยาอายุสั้น
				รวมโครงการบัญชียา จ (๒)	**๑๒๓,๑๖๒.๔๒**	
๓. โครงการยาต้านวัณโรค (ผู้ผลิตอื่น)	๑. PARA-AMINO SALICYLIC ACID ๑๐๐๐ MG 'S	๒๓๙	TAB	๑,๔๔๙.๑๓	๓๔๖,๓๔๒.๐๗	สินค้าไม่รับแลกเปลี่ยนคืน โดยหมดอายุที่คลังส่วนกลาง
	๒. RIFAMPICIN ๓๐๐ MG,ISONIAZID๑๕๐ MG TABLETS ๑๐x๑๐'S	๗	TAB	๓๒๖.๐๙	๒,๒๘๒.๖๓	มีการเปลี่ยนบริษัทผู้จำหน่าย

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ -ยาหมดอายุ

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี, องค์การเภสัชกรรม

งวดเวลา: : ณ สิ้นปีงบประมาณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
	๓. RIFAMPICIN ๗๕ MG, ISONIAZID ๕๐ MG DISPERSIBLE TAB ๑๐x๑๐ 'S	๔,๕๘๖	TAB	๒๔๐	๑,๑๐๐,๖๔๐.๐๐	MOQ= ๕,๐๐๐/ สินค้าไม่รับแลกเปลี่ยนคืนโดยหมดอายุที่คลังส่วนคลัง อภ.
				รวมโครงการยาต้านวัณโรค	**๑,๔๔๙,๒๖๔.๗๐**	

สรุปผลการตรวจสอบ : มียาหมดอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และมียาบางรายการที่ยังบริหารจัดการไม่เป็นระบบ จึงส่งผลกระทบยา เวชภัณฑ์ ฯ บางรายการหมดอายุ สาเหตุคือหน่วยบริการจะต้องมีไว้เพื่อดูแลผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว เช่น ยาต้านพิษ และต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อจำหน่ายยา ออกจากระบบคลังซึ่งอาจจะล่าช้า

....

(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ

(นางกฤตยา วัลอาจ)
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้สอบทาน

หน้า๕/๕

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหาและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ทันท่วงที

๒. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงกับองค์การเภสัชกรรม ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อเปรียบเทียบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ว่ารายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณหรือข้อตกลงอื่น ว่ามีเงื่อนไขหรือรายละเอียดที่มีนัยะสำคัญอะไรหรือไม่ เช่น การกำหนดวันส่งมอบพัสดุ การจ่ายชำระเงินให้กับ	๑. รายงานขอซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ทุกโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ๒. สัญญาซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณหรือข้อตกลงอื่นตามโครงการพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ๓. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์	กฤตยา วัลอาจ วริสรา วงศ์ใหญ่ ชาตรี จอมคำสิงห์	PA ๑๐๘

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
องค์การเภสัชกรรม ว่าการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ แต่ละโครงการ มีเงื่อนไขการส่งมอบและการชำระเงินอย่างไรบ้าง	ตามโครงการพิเศษปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ๔. รายงานผลการตรวจนับพัสดุ		
๑.๓ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ โดยสอบทานจากใบส่งของจากองค์การเภสัชกรรมว่าวันที่ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ มีจำนวนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ระยะเวลาที่ส่งมอบถูกต้อง ตรงกับวันที่ที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/หนังสือสั่งซื้อ/สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ หรือไม่	ทุกรายการที่คณะกรรมการตรวจรับแล้ว ๕. สรุปรายงานยาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ประจำปี		
๑.๔ ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุในวันใด ระยะเวลาที่ตรวจรับพัสดุภายใน ๕ วันทำการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับวันที่ที่ระบุไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบรายงานตรวจรับพัสดุในระบบ e-Gp ได้ถูกต้องหรือไม่ และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแต่ละโครงการหรือไม่	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ๖. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ายา ฯ เช่น รายงานขอซื้อยา ใบรายงานการตรวจรับ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๗. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน		
๑.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุโดยองค์การเภสัชกรรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บยาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยตรวจสอบเอกสารใบรายงานการตรวจรับพัสดุ			

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าได้ทำการตรวจนับพัสดุวันใด และองค์การเภสัชกรรม บันทึกรับพัสดุในโปรแกรม SMART VMI วันที่ใดถูกต้องกับวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยบริการ โดยเปรียบเทียบรายการในใบขอเบิกซึ่งใบขอเบิกสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้กำหนดให้หน่วยบริการบันทึกข้อมูลขอเบิกยาตามแนวทางและระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด วันที่ที่หน่วยบริการต้องการใช้พัสดุ ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร			
๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยบริการ โดยตรวจสอบการบันทึกจ่ายพัสดุ จากโปรแกรม SMART VMI ซึ่งองค์การเภสัชกรรม รับผิดชอบในการจัดส่งพัสดุให้กับหน่วยบริการ และจัดทำรายงานยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่			
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ายา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่			

๓. กระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ – ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลาที่ตรวจสอบ : .....

เลขที่หนังสั่งซื้อ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

.....

....

(.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

หน้า๑/๑

๔. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ – ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลาที่ตรวจสอบ : เอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เลขที่หนังสั่งซื้อ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
๑๐๕๕๕ (ยืมยา)	๑๗ ธ.ค ๖๑	๑๗ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๑๙๔,๔๓๗,๕๖๘.๐๐
๑๐๕๕๗ (ยืมยา)	๑๓ ธ.ค ๖๑	๑๓ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๗๐,๒๗๔,๙๐๘.๕๗
๑๐๕๖๐ (ยืมยา)	๑๔ ธ.ค ๖๑	๑๔ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๖,๔๕๐,๗๐๐.๐๐
๑๐๗๙๐ (ยืมยา)	๑๗ ธ.ค ๖๑	๑๗ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๒๓๘,๘๓๐,๔๖๔.๐๐
๑๐๕๕๒	๗ ธ.ค. ๖๑	๗ ธ.ค. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๙๘,๕๕๒,๒๐๐.๐๐
๑๐๗๙๑	๒๕ ธ.ค. ๖๑	๒๕ พ.ย. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒,๖๐๕,๖๗๑.๓๖
๑๐๗๙๒	๒๖ ธ.ค. ๖๑	๒๖ ธ.ค. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๓,๕๗๐,๐๐๐.๐๐
๙๓๗๒	๑ พ.ย. ๖๑	๑ พ.ย. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๗,๓๔๘,๕๐๐.๐๐
๙๕๗๐	๑๒ พ.ย. ๖๑	๑๒ พ.ย. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑,๙๓๔,๗๒๔.๖๐
๙๘๕๘	๓๐ พ.ย. ๖๑	๓๐ พ.ย. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑๒๕,๑๑๐,๓๖๐.๐๐
๙๕๖๗	๕ พ.ย. ๖๑	๕ พ.ย. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๖๙,๕๖๐,๔๐๙.๔๐
๑๑๒๔๕	๑๖ ม.ค. ๖๒	๑๘ ม.ค. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒๑,๕๗๕,๔๑๘.๐๐
๑๑๒๔๖	๗ ม.ค. ๖๒	๗ ม.ค. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒,๘๑๗,๒๐๐.๐๐
๑๑๒๔๘	๑๑ ม.ค. ๖๒	๑๑ ม.ค. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑๑,๖๕๒,๘๖๔.๗๗

หน้า๑/๔

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ – ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลาที่ตรวจสอบ : เอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เลขที่หนังสั่งซื้อ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
๒๑๒	๑๑ ม.ค. ๖๒	๑๑ ม.ค. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๓๙,๕๒๘,๖๐๐.๐๐
๒๑๓	๑ ก.พ. ๖๒	๑ ก.พ. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑,๑๕๓,๕๐๐.๐๐
๕๒๘	๒๓ ม.ค. ๖๒	๒๓ ม.ค. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๙๗,๔๐๗,๓๘๐.๐๐
๕๓๐	๑ ก.พ. ๖๒	๑ ก.พ. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒,๗๔๘,๗๓๗.๐๐
๗๔๕	๖ ก.พ. ๖๒	๖ ก.พ. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒,๙๗๘,๕๐๐.๐๐
๘๑๒	๑๓ ก.พ. ๖๒	๑๔ ก.พ. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๒๗,๕๒๗,๖๘๕.๐๐
๘๑๒	๑๔ ก.พ. ๖๒	๑๔ ก.พ. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๗,๘๒๔,๘๗๕.๗๖
๘๑๒	๑๕ ก.พ. ๖๒	๑๕ ก.พ. ๖๒	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑๑,๒๖๘,๘๐๐.๐๐
๑๐๗๙๓	๒๗ ธ.ค. ๖๑	๒๗ ธ.ค. ๖๑	๒๙ เม.ย. ๖๒	๑,๑๕๑,๗๓๖.๐๐
๑๐๐๓๘	๑๙ พ.ย. ๖๑	๑๙ พ.ย. ๖๑	๒ พ.ค. ๖๒	๒๗๘,๐๓๘,๔๒๗.๕๐
๙๓๗๑	๒ พ.ย. ๖๑	๒ พ.ย. ๖๑	๒ พ.ค. ๖๒	๑๓,๖๐๓,๓๕๐.๐๐
๙๕๖๓	๑๒ พ.ย. ๖๑	๑๒ พ.ย. ๖๑	๒ พ.ค. ๖๒	๑๙,๒๒๖,๖๐๔.๐๐
๙๘๖๓	๑๒ พ.ย. ๖๑	๑๒ พ.ย. ๖๑	๒ พ.ค. ๖๒	๑๐๑,๗๑๔,๔๒๐.๐๐
๑๒๒๙	๑๘ ก.พ. ๖๑	๑๘ ก.พ. ๖๒	๒๑ พ.ค. ๖๒	๑๔๒,๙๔๗,๓๐๕.๒๐
๑๒๓๑	๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ มี.ค. ๖๒	๒๑ พ.ค. ๖๒	๔๖๑,๖๓๙,๗๖๓.๘๐
๑๒๓๒	๒๑ ก.พ. ๖๑	๒๑ ม.ค. ๖๒	๒๑ พ.ค. ๖๒	๑๔,๓๙๓,๔๐๐.๐๐
๑๒๓๓	๒๑ ก.พ. ๖๒	๒๑ ก.พ. ๖๒	๒๑ พ.ค. ๖๒	๗,๒๑๘,๓๐๐.๐๐
ยส. ๒/๖๒	๒ พ.ค. ๖๒	๘ พ.ค. ๖๒	๑๓ ส.ค. ๖๒	๑๑๗,๗๖๖,๔๒๐.๐๐

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ – ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลาที่ตรวจสอบ : เอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เลขที่หนังสั่งซื้อ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
๐๙๒๑๑/๖๒	๒๖ ก.ค ๖๒	๓๐ ก.ค ๖๒	๘ พ.ย ๖๒	๓,๒๕๒,๘๐๐.๐๐
๐๕๖๗๙/๖๒	๑๐ เม.ย ๖๒	๑๑ เม.ย ๖๒	๑๗ ธ.ค ๖๒	๗,๓๓๗,๘๕๐.๐๐
๐๕๖๗๙/๖๒	๓ พ.ค ๖๒	๗ พ.ค ๖๒	๑๗ ธ.ค ๖๒	๑๔๒,๒๓๔,๗๖๐.๐๐
๐๕๔๗๕/๖๒	๑ ก.ค ๖๒	๔ ก.ค ๖๒	๒๐ ธ.ค ๖๒	๗๒,๐๒๔,๐๐๐.๐๐
๐๐๐๕๓/๖๒	๑๙ ก.ย. ๖๒	๒๔ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑๖,๐๓๘,๓๖๐.๐๐
๐๐๐๕๖/๖๒	๒๓ ก.ย. ๖๒	๒๕ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๓,๗๔๓,๔๖๐.๐๐
๐๐๙๕๓/๖๒	๒๑ ส.ค. ๖๒	๒๖ ส.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๒,๗๙๔,๗๙๔.๐๐
๐๐๙๕๓/๖๒	๒๓ เม.ย. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑,๙๒๓,๐๔๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๖ ก.ย. ๖๒	๒๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๕,๓๑๓,๐๐๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๖ ก.ย. ๖๒	๒๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑,๕๗๕,๐๐๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๖ ก.ย. ๖๒	๒๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๖ ก.ย. ๖๒	๒๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๖,๖๘๘,๐๐๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๒ ก.ค. ๖๒	๑๘ ก.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๕,๔๔๕,๐๐๐.๐๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๑๖ ก.ย. ๖๒	๒๐ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑,๘๒๘,๒๙๗.๕๐
๐๕๙๕๓/๖๒	๒๕ ก.ย. ๖๒	๒๖ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๒,๔๒๗,๙๔๒.๓๐
๐๙๑๘/๖๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	๓๐ ก.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑,๕๔๐,๘๐๐.๐๐

หน้า๓/๔

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

PA ๑๐๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กระดาษทำการ – ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ: โรงพยาบาลราชวิถี

งวดเวลาที่ตรวจสอบ : เอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เลขที่หนังสั่งซื้อ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
๐๙๑๘/๖๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	๓๐ ก.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๘,๖๒๙,๗๘๐.๐๐
๐๙๑๘/๖๒	๒๕ ก.ค. ๖๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๕,๘๖๑,๗๔๐.๐๐
๐๙๑๘/๖๒	๒๕ ก.ค. ๖๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑,๘๙๗,๕๐๐.๐๐
๐๙๓๖๙/๖๒	๒๖ ก.ย. ๖๒	๔ ต.ค. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๔๙,๖๕๘,๗๐๐.๐๐
๐๐๐๕๘/๖๒	๒๕ ก.ย. ๖๒	๒๗ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๘๕,๖๒๘,๙๙๓.๗๘
๐๐๐๔๘/๖๒	๒ ก.ย. ๖๒	๒ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๑๐,๖๐๖,๔๗๐.๐๐
๐๙๒๑๑/๖๒	๑๗ ก.ย. ๖๒	๑๙ ก.ย. ๖๒	๘ พ.ย. ๖๒	๒๑๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

สรุปผลการตรวจสอบ: ๑. การตรวจรับพัสดุ ได้แต้งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตามกลุ่มยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ พบว่ามีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือไว้เป็นหลักฐานแล้ว เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ไม่พบรายละเอียดการส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุขาดสาระสำคัญตามที่ระเบียบกำหนด มีเพียงการขอเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ

๒. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินค่ายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ล่าช้าเกินว่าเงื่อนไขการชำระเงินภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบ รายละเอียดดังนี้

.....	.....
(นายชาตรี จอมคำสิงห์)	(นางกฤตยา วัลอาจ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒
ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน

หน้า๔/๔

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการจัดทำ "ร่างรายงานผลการตรวจสอบ" เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดีกรมการแพทย์ โดย"ร่างรายงานผลการตรวจสอบ" ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

๒. ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุนโดยแบ่งไปตามแต่ละประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๓. ผลกระทบ (Effects) หมายถึง ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ซึ่งในการ ประเมินผลกระทบผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงาน และระดับความรุนแรง ของผลกระทบว่ามีมากน้อยเพียงไร ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าเรื่องที่ตรวจพบนั้นมีนัยสำคัญหรือ เป็นเพียงสิ่งเล็กน้อยเท่านั้น

๔. สาเหตุ (Causes) หมายถึง เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ ดังนั้นข้อเสนอแนะที่ดีต้องชัดเจน โดยอาจมีทางเลือกในการแก้ปัญหาให้ด้วย คุณลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล และต้องสร้างสรรค์

ดังนั้น เพื่อให้ "ร่างรายงานผลการตรวจสอบ" มีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และเป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดเก็บข้อมูล ประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และเอกสารสำหรับการอ้างอิงให้ครบถ้วนด้วย

บทที่ ๔
รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ" ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
(Executive Summary)

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เรื่อง การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๑. จากการวิเคราะห์และตรวจสอบแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ มีการจัดทำแผนฯ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๓ ซึ่งส่งผลให้มีการจัดซื้อฯ บ่อยครั้ง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โดยคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ จัดทำแผนความต้องการและต่อรองราคาเพื่อนำข้อมูลรายการยาที่ต่อรองราคากับองค์การเภสัชกรรมพิจารณาและจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีแต่พบว่าไม่มีเอกสารการต่อรองราคายาฯ กับองค์การเภสัชกรรมก่อนจัดทำแผนจัดซื้อยาฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามการจัดหา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประสานกับ สปสช. ให้มีการจัดทำแผนความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ให้มีระยะเวลาที่เร็วขึ้นเพื่อลดจำนวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ให้น้อยลงเพื่อให้มีข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำเสนอต่อคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อพิจารณาให้มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการพิจารณาและต่อรองราคาก่อนจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปี เพื่อการจัดทำแผนฯ มีความโปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า สามารถตรวจสอบได้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ความประหยัดและคุ้มค่า

- จากการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่าผลการจัดซื้อยาฯ ตามโครงการพิเศษดังกล่าวเป็นการจัดซื้อภาพรวมทั่วประเทศให้กับหน่วยบริการเครือข่ายโรงพยาบาลราชวิถี สามารถลดต้นทุนจากการจัดซื้อยาฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๑,๘๖๖,๗๑๔,๒๐๙.๗๕ บาท และในปี ๒๕๖๓ สามารถลดต้นทุนจากการจัดซื้อยาฯ ได้เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๕๑,๕๓๘,๑๗๕.๕๖ บาท ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความประหยัดเงินงบประมาณจากการดำเนินงาน มีอำนาจการต่อรองราคาและหน่วยบริการสามารถสั่งใช้ยาที่มีราคาสูงจากการจัดหาร่วมกันผ่านระบบการต่อรองราคา และทำให้ประหยัดงบประมาณ อีกทั้งได้สนับสนุนผู้ผลิตในประเทศ ทั้งองค์การเภสัชกรรมและหน่วยงานอื่นผ่านการจัดหาจากส่วนกลางและกระจายไปยังหน่วยบริการและประชาชนที่มีความจำเป็นต้องใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ดังกล่าว นอกจากนั้นการจัดหาผ่านองค์การเภสัชกรรมทั้งหมด ทำให้เกิดรายได้เข้ารัฐผ่านองค์การเภสัชกรรมอีกทางหนึ่ง – ไม่มีข้อสังเกต

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ คุณภาพการให้บริการ

๑. จากการวิเคราะห์คุณภาพการบริการให้แก่หน่วยบริการ จากการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่จัดเก็บตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ในสัญญา พบว่า องค์การเภสัชกรรมมีการส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่าช้า ส่งผลกระทบทำให้องค์การเภสัชกรรมต้องจ่ายค่าปรับเนื่องจากส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนด พิจารณาได้ว่าองค์การเภสัชกรรมผลิตยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ไม่ทัน

๒. การส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยบริการ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมส่งมอบยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ณ สถานที่ที่หน่วยบริการกำหนด โดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้ส่งข้อมูลใบขอเบิกของหน่วยบริการผ่านระบบโปรแกรม SMART VMI เพื่อให้องค์การเภสัชกรรมจัดพัสดุและส่งมอบแก่หน่วยบริการ จากการตรวจสอบใบนำส่งสินค้าของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ พบว่าองค์การเภสัชกรรมจัดส่งพัสดุให้กับหน่วยบริการบางแห่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งมอบในใบนำส่งสินค้า และบริษัทขนส่งบางแห่งไม่ได้บันทึกวันที่รับพัสดุของหน่วยบริการลงในโปรแกรม SMART VMI ส่งผลทำให้ไม่ทราบวันที่ที่หน่วยบริการได้รับพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อหามาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ ให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้ พร้อมให้บริการ แก่ผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อให้มีการติดตามประสิทธิภาพการส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยบริการ เพื่อสร้างคุณภาพในการให้บริการ และองค์การเภสัชกรรมควรกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุจากหน่วยบริการให้สามารถตรวจสอบได้ใน ระบบ SMART VMI

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ ความมีประสิทธิผลในการดำเนินงาน

๑. จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ความสามารถในการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีการยืมยาในปริมาณที่ใกล้เคียงกับการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ปกติ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการยืมยา ๓๒.๐๕ % และซื้อยา ๓๗.๔๗ % ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการยืมยา ๓๔.๗๗ % และจัดซื้อยา ๔๔.๐๐ % เมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับตามแผนการจัดซื้อฯ ประจำปี จึงอาจพิจารณาได้จากการจัดทำแผนฯ ไม่มีประสิทธิภาพ และตามระเบียบขององค์การเภสัชกรรม เมื่อมีการยืมยาเงื่อนไขต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับองค์การเภสัชกรรม ซึ่งต้องมีการทำสัญญายืมยา ตรวจรับ ส่งมอบ ดำเนินการแทนการจัดซื้อตามกระบวนการพัสดุ

๒. มียาหมดอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และการบริหารจัดการคลังยา พบว่ามียาบางรายการที่ยังบริหารจัดการไม่เป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ

๑. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อหามาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ ให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ เพื่อเปรียบเทียบการดำเนินการตามแผน - ผลการจัดซื้อยาฯให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มียา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ พร้อมให้บริการแก่ผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ กรณียาใกล้หมดอายุ หรือยาหมดอายุ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยาคงคลัง ทุกสิ้นเดือนหรือทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ ควรมีการตรวจสอบและสำรวจรายการคงเหลือ และวันหมดอายุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๗ เป็นระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้จัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และหนังสือสั่งซื้อ พบว่า สัญญาที่ออกเป็นหนังสือสั่งซื้อระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ หน่วยบริการ ซึ่งอาจทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถตรวจรับได้ เนื่องจากระบุสถานที่ส่งมอบ ณ หน่วยบริการ ไม่ใช่ สถานที่ที่กำหนดไว้ในคลังสินค้าขององค์การเภสัชกรรม แต่ข้อเท็จจริงสถานที่ส่งมอบพัสดุได้ระบุใบเสนอราคาขององค์การเภสัชกรรมไว้แล้วซึ่งเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา จึงไม่สอดคล้องตรงกันระหว่างข้อความในหนังสือสั่งซื้อกับใบเสนอราคา

๒. การตรวจรับพัสดุ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตามกลุ่มยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ พบว่ามีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือไว้เป็นหลักฐานแล้ว เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ไม่พบรายละเอียดการส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุขาดสาระสำคัญตามที่ระเบียบกำหนด มีเพียงการขอเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ

๓. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินค่ายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ล่าช้าเกินกว่าเงื่อนไขการชำระเงินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบ

๔. การเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยบริการ ตามประกาศกรมการแพทย์ฯ ให้หน่วยบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรักษา/การให้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์กับผู้ป่วยที่เข้ารับบริการ หรือแจ้งความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ไปยังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามแนวทางและระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด จัดทำเป็นข้อมูลใบขอเบิกส่งให้องค์การเภสัชกรรมและโรงพยาบาลราชวิถี เพื่อขอเบิกยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการหรือผู้ป่วย จากการตรวจสอบกระบวนการขอเบิกพัสดุจากหน่วยบริการผ่านในระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ จากหน่วยบริการได้ เนื่องจากโรงพยาบาลราชวิถีไม่ได้รับข้อมูลการขอเบิกหรือความต้องการใช้ยาจากระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด จึงไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลใบขอเบิกจึงไม่เป็นไปตามประกาศกรมการแพทย์ฯ ข้อ ๘.๒ - ๘.๓

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) และกลุ่มงานพัสดุและซ่อมบำรุงทบทวนรายละเอียดในหนังสือสั่งซื้อให้ถูกต้องก่อนส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถีและองค์การเภสัชกรรมลงนาม ซึ่งรายละเอียดตามสัญญาจะซื้อจะขายฯ ข้อ ๕ การส่งมอบ ระบุว่า ผู้ขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สถานที่ และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกให้เรียบร้อย

๒. ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) และกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ให้กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) ทบทวนขั้นตอนการส่งเอกสารมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อทราบระยะเวลาในการดำเนินงานและให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ข้อ ๗ การชำระเงินผู้จะขายภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบ

๔. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามการจัดหา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อแจ้งข้อมูลหรืออาจต้องแสดงข้อมูล/หลักฐานความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ของหน่วยบริการ หากหน่วยบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรักษา/การให้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ กับผู้ป่วยที่เข้ารับบริการ หรือแจ้งความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ หรือทบทวนประกาศกรมการแพทย์ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลราชวิถีคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>><<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

ส่วนที่ ๒

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
เรื่อง "การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓"
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร
ชื่อผู้รับตรวจ นายสมเกียรติ ลลิตวงศา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถี
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๙ วันทำการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อทราบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ :

การดำเนินงานของการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลราชวิถี

วิธีการตรวจสอบ :

๑. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานในการตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องจากรายงานระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบGFMIS

๓. ตรวจสอบวิเคราะห์ และเปรียบเทียบ สุ่มตัวอย่าง

๔. สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ในการดำเนินงาน/ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. โรงพยาบาลราชวิถี ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. องค์การเภสัชกรรม ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ มีรายละเอียดดังนี้

แผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	วันที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๖ มกราคม ๒๕๖๒	๑๑๘	๘,๘๕๘,๖๔๘,๗๑๔.๘๓
๒. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑)	๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	๗๑	๒,๒๐๗,๗๒๓,๔๘๑.๖๙
๓. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)	๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑๓	๒๘๒,๑๓๔,๙๙๗.๐๐
๔. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๓)	๔ กันยายน ๒๕๖๒	๑	๑,๘๑๙,๐๐๐.๐๐
		รวมทั้งสิ้น	**๑๑,๓๕๐,๓๒๖,๑๙๓.๕๒**

แผนการจัดซื้อจัดยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	วันที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒๘ มกราคม ๒๕๖๓	๑๑๕	๑๐,๓๗๔,๖๓๘,๙๓๐.๔๑
๒. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑)	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓	๒๗	๔๔๖,๑๒๑,๙๗๘.๐๐
๓. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	๓๕	๑,๓๔๑,๗๔๔,๓๘๒.๕๐
๔. (เพิ่มเติมครั้งที่ ๓)	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	๑๖	๗๓,๙๗๑,๐๗๘.๔๐
		รวมทั้งสิ้น	**๑๒,๒๓๖,๔๗๖,๓๖๙.๓๑**

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) :

การจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ต้องแจ้งรายการยา และจำนวนยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษให้กับคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ และอธิบดีกรมการแพทย์ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

๑. มีการจัดทำแผนฯ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๓ ซึ่งส่งผลให้มีการจัดซื้อฯ บ่อยครั้ง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ โดยคณะอนุกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ จัดทำแผนความต้องการและต่อรองราคาเพื่อนำข้อมูลรายการยาที่ต่อรองราคากับองค์การเภสัชกรรมพิจารณาและจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีแต่พบว่าไม่มีเอกสารการต่อรองราคายาฯ กับองค์การเภสัชกรรมก่อนจัดทำแผนจัดซื้อยาฯ

ผลกระทบ (Effects)

๑. เนื่องจากการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ครั้งที่ ๓ มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อยาฯ ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๒ และ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ จึงส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อยาในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ และจัดซื้อข้ามปีงบประมาณและส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับองค์การเภสัชกรรมไม่ทันภายในปีงบประมาณ และการจ่ายเงินแต่ละโครงการพิเศษล่าช้า

๒. ขาดความมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปี เนื่องจากมีการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ เพิ่มเติมหลายครั้งจึงอาจหมายถึงการสำรวจความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ของเครือข่ายหน่วยบริการและผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าทั้งภาครัฐและเอกชนยังไม่ชัดเจน ครอบคลุมทุกส่วน

สาเหตุ (Causes)

- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ส่งแผนความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ให้กับองค์การเภสัชกรรม เพื่อสำรวจปริมาณยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์คงเหลือในคลังการเสนอราคา และการต่อรองราคา ก่อนส่งข้อมูลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ให้กับโรงพยาบาลราชวิถี ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง และการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ตามแผนการจัดซื้อยาฯ เพิ่มเติมดังกล่าวหลายครั้ง และกระบวนการต่อรองราคาจึงไม่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๑. ให้นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามการจัดหา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประสานกับ สปสช. ให้มีการจัดทำแผนความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ให้มีระยะเวลาที่เร็วขึ้น เพื่อลดจำนวนการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ให้น้อยลง เพื่อให้มีข้อมูลการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำเสนอต่อคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อพิจารณาให้มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการพิจารณาและต่อรองราคา ก่อนจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีเพื่อจัดทำแผนฯ มีความโปร่งใสประหยัดและคุ้มค่า สามารถตรวจสอบได้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ความประหยัดและคุ้มค่า

- จากการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่าผลการจัดซื้อยาฯ ตามโครงการพิเศษดังกล่าว เป็นการจัดซื้อภาพรวมทั่วประเทศให้กับหน่วยบริการเครือข่ายโรงพยาบาลราชวิถี สามารถลดต้นทุนจากการจัดซื้อยาฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ ราคาซื้อรวมจำนวนเงิน ๑๒,๖๙๔,๕๐๕,๐๕๘.๓๕ บาท ราคากลางรวมจำนวนเงิน ๑๔,๕๖๑,๒๑๙,๒๖๘.๑๐ บาท ราคาซื้อรวมต่ำกว่าราคากลางรวม เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๖๖,๗๑๔,๒๐๙.๗๕ บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่ ราคาซื้อรวมจำนวนเงิน ๑๒,๑๕๗,๑๙๗,๕๔๐.๓๑ บาท ราคากลางรวมจำนวนเงิน ๑๔,๗๐๘,๗๓๕,๗๑๕.๘๗ บาท ราคาซื้อรวมต่ำกว่าราคากลางรวม เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๕๑,๕๓๘,๑๗๕.๕๖ บาท ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความประหยัดเงินงบประมาณจากการดำเนินงานมีอำนาจการต่อรองราคาและหน่วยบริการสามารถสั่งใช้ยาที่มีราคาสูงจากการจัดหาร่วมกันผ่านระบบการต่อรองราคา และทำให้ประหยัดงบประมาณ อีกทั้งได้สนับสนุนผู้ผลิตในประเทศ ทั้งองค์การเภสัชกรรมและหน่วยงานอื่นผ่านการจัดหาจากส่วนกลางและกระจายไปยังหน่วยบริการและประชาชนที่มีความจำเป็นต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ดังกล่าว นอกจากนั้น การจัดหาผ่านองค์การเภสัชกรรมทั้งหมด ทำให้เกิดรายได้เข้ารัฐผ่านองค์การเภสัชกรรมอีกทางหนึ่ง - ไม่มีข้อสังเกต
รายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ราคากลางรวม (บาท)	ราคาซื้อรวม (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)
๒๕๖๒	๑๔,๕๖๑,๒๑๙,๒๖๘.๑๐	๑๒,๖๙๔,๕๐๕,๐๕๘.๓๕	๑,๘๖๖,๗๑๔,๒๐๙.๗๕
๒๕๖๓	๑๔,๗๐๘,๗๓๕,๗๑๕.๘๗	๑๒,๑๕๗,๑๙๗,๕๔๐.๓๑	๒,๕๕๑,๕๓๘,๑๗๕.๕๖

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ คุณภาพการให้บริการ

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) :

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

๒. ตามประกาศกรมการแพทย์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ข้อ ๘.๕ การส่งมอบพัสดุให้หน่วยบริการ ข้อ ๘.๕.๑ ให้องค์การเภสัชกรรมส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ณ สถานที่ที่หน่วยบริการกำหนด

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) :

๑. จากการวิเคราะห์คุณภาพการบริการให้แก่หน่วยบริการ จากการตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่จัดเก็บตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ในสัญญา พบว่า องค์การเภสัชกรรมมีการส่งมอบยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่าช้า

๒. การส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยบริการ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมส่งมอบยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ณ สถานที่ที่หน่วยบริการกำหนด โดยสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นผู้ส่งข้อมูลใบขอเบิกของหน่วยบริการผ่านระบบโปรแกรม SMART VMI เพื่อให้องค์การเภสัชกรรมจัดพัสดุและส่งมอบแก่หน่วยบริการ จากการตรวจสอบใบนำส่งสินค้าของเดือนกันยายน ๒๕๖๓ พบว่าองค์การเภสัชกรรมจัดส่งพัสดุให้กับหน่วยบริการบางแห่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งมอบในใบนำส่งสินค้า และบริษัทขนส่งบางแห่งไม่ได้บันทึกวันที่รับพัสดุของหน่วยบริการลงในโปรแกรม SMART VMI ส่งผลทำให้ไม่ทราบวันที่ที่หน่วยบริการได้รับพัสดุ

ผลกระทบ (Effects)

๑. ส่งผลกระทบให้หน่วยบริการไม่มียา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ

๒. องค์การเภสัชกรรมการต้องจ่ายค่าปรับเนื่องจากส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนด

สาเหตุ (Causes):

๑. องค์การเภสัชกรรมผลิตยาหรือจัดหายา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ไม่ทันต่อความต้องการใช้ยาฯ

๒. องค์การเภสัชกรรมส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยบริการไม่ทันเวลา แต่องค์การเภสัชกรรมได้จัดเป็นตัววัดประสิทธิภาพสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การเภสัชกรรมแล้ว

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) :

๑. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อหามาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ ให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้ พร้อมให้บริการ แก่ผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อให้มีการติดตามประสิทธิภาพการส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยบริการ เพื่อสร้างคุณภาพในการให้บริการ และองค์การเภสัชกรรมควรกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุจากหน่วยบริการให้สามารถตรวจสอบได้ใน ระบบ SMART VMI

รายละเอียดการส่งมอบพัสดุล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

กำหนดส่งมอบ	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ส่งมอบ	เกินกำหนดส่งมอบ	ค่าปรับ (๐.๒ บาท/วัน)	รวมค่าปรับ (บาท)
งวดที่ ๑ (๒๙ มิ.ย.๖๑)	๓๐๐๐๐๓๐๘๕๘	๒ ก.ค. ๖๑	๓ วัน	๓๑,๕๘๒.๑๒	๙๔,๗๔๖.๓๖
งวดที่ ๑ (๒๙ มิ.ย.๖๑)	๓๐๐๐๐๓๔๙๒๙	๔ ก.ค. ๖๑	๕ วัน	๙.๘๙	๔๙.๔๕
งวดที่ ๒ (๓๑ ก.ค.๖๑)	๓๐๐๐๐๕๔๒๓๗	๒๙ ส.ค. ๖๑	๒๙ วัน	๓๒๙.๘๗	๙,๕๖๖.๒๓
งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๐๗๑๖๗๕	๒๙ ต.ค. ๖๑	๔๕ วัน	๗,๒๐๒.๔๐	๓๒๔,๑๐๘.๐๐
งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๐๗๕๕๘๑	๙ พ.ย. ๖๑	๕๖ วัน	๔๕,๐๑๕	๒,๕๒๐,๘๔๐.๐๐

งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๐๘๐๙๔๔	๒๓ พ.ย. ๖๑	๗๐ วัน	๖,๔๘๒.๑๖	๔๕๓,๗๕๑.๒๐
งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๐๘๓๘๕๑	๔ ธ.ค. ๖๑	๘๑ วัน	๘๗,๐๐๑.๐๓	๗,๐๔๗,๐๘๓.๔๓
งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๐๙๓๑๔๖	๑๑ ม.ค. ๖๒	๑๑๙ วัน	๕๐,๐๕๓.๘๐	๕,๙๕๖,๔๐๒.๒๐
งวดที่ ๓ (๑๔ ก.ย. ๖๑)	๓๐๐๐๑๐๒๕๔๖	๘ ก.พ. ๖๒	๑๔๗ วัน	๒๓,๖๓๕.๔๐	๓,๔๗๔,๔๐๓.๘๐
			รวมทั้งสิ้น	**๑๙,๘๘๐,๙๕๐.๖๗**	

รายละเอียดการส่งมอบพัสดุล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

กำหนดส่งมอบ	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ส่งมอบ	เกินกำหนดส่งมอบ	ค่าปรับ (๐.๒ บาท/วัน)	รวมค่าปรับ (บาท)
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๓๐๐๐๑๘๖๔๖๑	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๘ วัน	๔,๖๖๓.๗๐	๘๓,๙๔๖.๖๐
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๓๐๐๐๒๙๖๑๔๐	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๔๙ วัน	๔๑๓.๖๕	๒๐,๒๖๘.๘๕
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๓๐๐๐๓๓๓๒๗๐	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๐๘ วัน	๗๙๗.๙๖	๘๖,๑๗๙.๖๘
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	๓๐๐๐๓๑๔๑๖๐	๑๐ กันยายน ๒๕๖๓	๑๐ วัน	๕๐๖.๓๕	๕,๐๖๓.๕๐
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๓๐๐๐๓๔๒๖๔๒	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑๘ วัน	๖,๖๒๘.๐๑	๑๑๙,๓๐๔.๑๘
			รวมทั้งสิ้น	**๓๑๔,๗๖๒.๘๑**	

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ ความมีประสิทธิผลในการดำเนินงาน

- ตารางสรุปผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒						
ลำดับที่	โครงการพิเศษ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	จัดซื้อตามแผน	รวมจ่าย	
๑	ยาบัญชี จ (๒)	๑,๕๘๗,๑๔๕,๔๖๘.๒๒	๓๘๙,๕๕๔,๕๕๘.๑๔	๙๘๑,๒๑๑,๖๐๒.๕๕	๑,๓๗๐,๗๖๖,๑๖๐.๖๙	๒๑๖,๓๗๙,๓๐๗.๕๓
๒	ยา CL	๘๑,๖๓๑,๑๔๐.๐๐	๒๖,๗๓๐,๖๐๐.๐๐	๓๘,๘๖๒,๑๘๐.๐๐	๖๕,๕๙๒,๗๘๐.๐๐	๑๖,๐๓๘,๓๖๐.๐๐
๓	ยากำพร้าและยาต้านพิษ	๔๒,๓๓๐,๘๐๐.๐๐	๑๕,๖๖๐,๘๐๐.๐๐	๑๖,๑๕๓,๐๐๐.๐๐	๓๑,๘๑๓,๘๐๐.๐๐	๑๐,๕๑๗,๐๐๐.๐๐
๔	ยาวัณโรค (TB)	๑๕๘,๒๖๕,๒๓๔.๖๔	๓๘,๑๗๕,๕๐๘.๐๐	๕๑,๕๙๙,๙๘๘.๗๔	๘๙,๗๗๕,๔๙๖.๗๔	๖๘,๔๘๙,๗๓๗.๙๐
๕	วัคซีน (Vaccine)	๑,๓๖๓,๑๙๙,๐๖๖.๐๐	๓๑,๗๖๕,๑๐๐.๐๐	๑๘๑,๔๖๖,๘๗๐.๐๐	๒๑๓,๒๓๑,๙๗๐.๐๐	๑,๑๔๙,๙๖๗,๐๙๖.๐๐
๖	วัคซีนพิษสุนัขบ้า	๓๕๔,๗๐๕,๐๐๐.๐๐	-	-	-	๓๕๔,๗๐๕,๐๐๐.๐๐
๗	อุปกรณ์และอวัยวะเทียม	๔๙๔,๒๕๘,๙๘๗.๔๙	-	๖๔,๘๐๘,๑๘๒.๔๖	๖๔,๘๐๘,๑๘๒.๔๖	๔๒๙,๔๕๐,๘๐๕.๐๓
๘	ARV สำหรับผู้ป่วย HIV/AIDS	๒,๗๓๔,๖๙๘,๑๕๐.๑๗	๑,๐๒๑,๕๘๘,๕๑๙.๗๖	๙๘๗,๙๘๘,๘๘๔.๕๙	๒,๐๐๙,๕๗๗,๔๐๔.๓๕	๗๒๕,๑๒๐,๗๔๕.๘๒
๙	น้ำยาล้างไตผ่านทางช่องท้อง (รวมน้ำยาใช้กับAPD)	๓,๘๙๕,๗๒๐,๐๙๙.๘๕	๑,๘๔๖,๒๔๒,๓๐๐.๐๐	๑,๕๘๘,๕๓๗,๗๒๖.๐๐	๓,๔๓๔,๗๘๐,๐๒๖.๐๐	๔๖๐,๙๔๐,๐๗๓.๘๕

๑๐	สาย TK สำหรับล้างไตผ่านช่องท้อง	๑๘,๙๘๕,๔๗๕.๐๐	๖,๗๓๗,๕๐๐.๐๐	๑๒,๒๔๗,๙๗๕.๐๐	๑๘,๙๘๕,๔๗๕.๐๐	-
๑๑	ยาเพิ่มเม็ดเลือดแดง EPO	๕๕๒,๐๒๙,๘๔๖.๐๐	๒๓๙,๖๖๑,๗๘๙.๑๖	๓๐๔,๙๔๓,๐๕๖.๘๔	๕๔๔,๖๐๔,๘๔๖.๐๐	๗,๔๒๕,๐๐๐.๐๐
รวม		**๑๑,๒๘๒,๙๖๙,๒๖๗.๓๗**	**๓,๖๑๖,๑๑๖,๖๗๕.๐๖**	**๔,๒๒๗,๘๑๙,๔๖๖.๑๘**	**๗,๘๔๓,๙๓๖,๑๔๑.๒๔**	**๓,๔๓๙,๐๓๓,๑๒๖.๑๓**
		๑๐๐ %	**๓๒.๐๕ %**	**๓๗.๔๗ %**	**๖๙.๕๒ %**	**๓๐.๔๘ %**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓						
ลำดับที่	โครงการพิเศษ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	รายการจ่าย			คงเหลือ
			ยายืม	จัดซื้อตามแผน	รวมจ่าย	
๑	ยาบัญชี จ (๒)	๒,๐๓๖,๒๕๐,๐๔๘.๖๗	๒๖๓,๒๕๘,๗๓๑.๘๔	๕๕,๐๗๗,๓๐๒.๕๐	๓๑๘,๓๓๖,๐๓๔.๓๔	๑,๗๑๗,๙๑๔,๐๑๔.๓๓
๒	ยา CL	-	-	-	-	-
๓	ยากำพร้าและยาต้านพิษ	๕๒,๐๒๑,๘๐๐.๐๐	๑๑,๖๒๔,๘๐๐.๐๐	๒๖,๐๒๖,๐๐๐.๐๐	๓๗,๖๕๐,๘๐๐.๐๐	๑๔,๓๗๑,๐๐๐.๐๐
๔	ยาวัณโรค (TB)	๒๑๓,๕๑๙,๘๑๐.๓๒	๑๙,๔๑๖,๒๘๑.๓๐	๑๑๗,๗๗๕,๐๕๔.๓๓	๑๓๗,๑๙๑,๓๓๕.๖๓	๗๖,๓๒๘,๔๗๔.๖๙
๕	วัคซีน (Vaccine)	๑,๗๑๑,๓๐๒,๒๐๖.๙๖	๑๗๐,๘๓๔,๗๕๐.๐๐	๑,๑๗๕,๔๐๐,๘๒๕.๐๐	๑,๓๔๖,๒๓๕,๕๗๕.๐๐	๓๖๕,๐๖๖,๖๓๑.๙๖
๖	ยา Medabon	๔,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๒๐๕,๐๐๐.๐๐	-	๒,๒๐๕,๐๐๐.๐๐	๑,๙๙๕,๐๐๐.๐๐
๗	วัคซีนพิษสุนัขบ้า	๕๖๑,๘๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๓๕๔,๐๕๒,๖๙๒.๐๐	๓๕๔,๐๕๒,๖๙๒.๐๐	๒๐๗,๗๘๗,๓๐๘.๐๐
๘	อุปกรณ์และอวัยวะเทียม	๔๔๐,๗๑๗,๒๐๐.๐๐	-	๑๔๐,๑๕๖,๔๖๔.๒๕	๑๔๐,๑๕๖,๔๖๔.๒๕	๓๐๐,๕๖๐,๗๓๕.๗๕
๙	ARV สำหรับผู้ป่วย HIV/AIDS	๒,๔๗๕,๓๓๐,๘๘๓.๑๒	๑,๑๑๓,๘๙๘,๕๖๒.๑๒	๑,๕๓๕,๗๑๖,๕๖๓.๖๔	๒,๖๔๙,๖๑๕,๑๒๕.๗๖	๑๗๔,๒๘๔,๒๔๒.๖๔
๑๐	งบสนับสนุนถุงยางอนามัยและสารหล่อลื่น	๒๕,๙๖๔,๕๐๐.๐๐	-	-	-	๒๕,๙๖๔,๕๐๐.๐๐
๑๑	น้ำยาล้างไตผ่านทางช่องท้อง(รวมน้ำยาใช้กับAPD)	๓,๓๙๙,๕๗๘,๖๑๑.๕๖	๒,๐๙๔,๓๗๑,๘๖๒.๐๐	๑,๓๖๐,๕๓๓,๓๕๕.๐๐	๓,๔๕๔,๙๐๕,๒๑๗.๐๐	๕๕,๓๒๖,๖๐๕.๔๔
๑๒	สาย TK สำหรับล้างไตผ่านช่องท้อง	๒๐,๖๖๖,๐๐๐.๐๐	๗,๗๙๖,๑๐๐.๐๐	๙,๓๖๘,๔๐๐.๐๐	๑๗,๑๖๔,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๑,๕๐๐.๐๐
๑๓	ยาเพิ่มเม็ดเลือดแดง EPO	๔๘๖,๙๘๘,๔๕๗.๒๖	๒๙๐,๗๑๕,๘๐๙.๕๖	๒๕๔,๙๐๔,๒๔๐.๔๔	๕๔๕,๖๒๐,๐๕๐.๐๐	- ๕๘,๖๓๑,๕๙๒.๗๔
รวม		**๑๑,๔๒๘,๓๗๙,๕๑๗.๘๙**	**๓,๙๗๔,๑๒๑,๘๙๖.๘๒**	**๕,๐๒๙,๐๑๐,๘๙๗.๑๖**	**๙,๐๐๓,๑๓๒,๗๙๓.๙๘**	**๒,๔๒๕,๒๔๖,๗๒๓.๙๑**
คิดเป็น % (วงเงินที่อนุมัติ)		**๑๐๐.๐๐ %**	**๓๔.๗๗ %**	**๔๔.๐๐%**	**๗๘.๗๘ %**	**๒๑.๒๒ %**

๒. มียาหมดอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

ยาหมดอายุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑. โครงการยากำพร้า ยาต้านพิษ	๑. CALCIUM DISODIUM EDTA INJECTION ๑ GM/๕ Ml	๒๖๗	AMP	๕๑๑.๑๑	๑๓๖,๔๖๖.๓๗	
	๒. DIPHENHYDRAMINE ๕% ๑ Ml	๔,๕๑๓	AMP	๑๔๑.๑๐	๖๓๖,๗๘๔.๓๐	MOQ = ๕,๐๐๐
	๓. DIGOXIN-SPECIFIC ANTIBODY FRAGMENTION ๔๐ MG	๔	AMP	๔๔,๘๕๖.๐๐	๑๗๙,๔๖๐.๐๐	
	๔. DIMERCAPRO INJECTION ๑๐๐ MG/๒ML AMP (๒X๒ Ml/BX)	๕	AMP	๗๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	
	๕. SODIUM NITRITE INJECTION ๓% ๑๐ Ml AMPULE	๙๐๙	AMP	๑๑๙.๐๐	๑๐๘,๑๗๑.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐
	๖. SODIUM THIOSULFATE INJECTION ๒๕% ๑๘ ML	๔๖๐	VIAL	๑๑๙.๐๐	๕๔,๗๔๐.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐
	๗. METHYLENE BLUE INJECTION ๕๐ MG/ ๕ ML	๒๑	VIAL	๑๑๙.๐๐	๒,๔๙๙.๐๐	MOQ = ๒,๕๐๐
	รวมโครงการยากำพร้า ยาต้านพิษ				**๑,๑๒๑,๗๒๐.๖๗**	
๒. โครงการยาต้านวัณโรค (อภ.ผลิต)	๑. ETHAMBUTOL TABLET ๔๐๐ MG ๕๐x๑๐ 'S	๑	BX	๖๙๐.๐๐	๖๙๐.๐๐	EXP ๑๗/๑๐/๕๙
	๒. PYRAZINAMIDE TABLETS ๕๐๐ MG ๕๐x๑๐ 'S	๒	BX	๕๕๐.๐๐	๑,๑๐๐.๐๐	EXP ๑๗/๑๑/๖๐
	๓. RIFAMPICIN CAPSULES ๓๐๐ MG ๑๐x๑๐ 'S	๒๑	BX	๒๒๑.๔๐	๔,๖๔๙.๔๐	EXP ๐๓/๐๖/๖๐
	๔. RIFAMPICIN CAPSULES ๔๕๐ MG ๑๐x๑๐ 'S	๙	BX	๓๐๔.๒๐	๒,๗๓๗.๘๐	EXP ๒๙/๐๔/๖๐
	รวมโครงการยาต้านวัณโรค				**๙,๑๗๗.๒๐**	

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๓. โครงการต้านไวรัสเอดส์ (อภ.ผลิต)	๑. ZIDOVUDINE SYRUP ๑๐ MG/ML ๖๐ ML	๑๓	BT	๕๐.๐๐	๖๕๐.๐๐	EXP ๒๑/๐๙/๖๐
	๒. LAMIVUDINE SYRUP ๑๐ MG/ML ๖๐ ML	๙	BT	๖๐.๐๐	๕๔๐.๐๐	EXP ๐๒/๐๙/๖๐
	๓. NEVIRAPINE SUSPENSION ๕๐ MG/๕ ML ๖๐ ML	๓๔๗	BT	๖๕.๐๐	๒๒,๕๕๕.๐๐	EXP ๐๒/๐๖/๖๐
	๔. LOPINAVIR ๘๐ MG-RITONNAVIR ๒๐ MG SOLUTION๖๐ ML	๗	BT	๓๓๑.๗๐	๒,๓๒๑.๙๐	EXP ๑๓/๐๓/๖๐
			รวมโครงการต้านไวรัสเอดส์		**๒๖,๐๖๖.๙๐**	

ยาหมดอายุปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๑. โครงการต้านไวรัสเอดส์ (อภ.ผลิต)	๑. TENOFOVIR ๓๐๐ MG-EMTRICITABINE ๒๐๐ MG TABLETS ๓๐'S (TENO-EM)	๔	BT	๖๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	EXP ๐๙/๐๘/๖๒
			รวมโครงการต้านไวรัสเอดส์		**๒,๔๐๐.๐๐**	
๒. โครงการยาบัญชี จ (๒)	๑. NILOTINIB CAPSULES ๒๐๐ MG ๒๘ 'S	๓	BX		๐	- สินค้าบริจาค รพ. ปทุมธานีแจ้งขอคืนยา ๓ กล่อง - EXP ๐๑/๐๔/๖๓ แพทย์เปลี่ยนแนวทางการรักษา
	๒. PEGINTERFERON ALPHA ๒b INJECTION ๑๐๐ MCG	๒๗	BX	๓,๐๕๐.๔๖	๘๒,๓๖๒.๔๒	EXP ๐๒/๖๓ สินค้าไม่รับแลกคืน
	๓. LIPOSOMAL AMPHOTERICIN B INJECTION ๕๐ MG	๒๐	BX	๒,๐๔๐.๐๐	๔๐,๘๐๐.๐๐	อภ.ได้รับ mail จากสปสช. แจ้งให้รับคืนยาอายุสั้น
			รวมโครงการยาบัญชี จ (๒)		**๑๒๓,๑๖๒.๔๒**	

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
๓. โครงการยาต้านวัณโรค (ผู้ผลิตอื่น)	๑. PARA-AMINO SALICYLIC ACID ๑๐๐๐ MG 'S	๒๓๙	TAB	๑,๔๔๙.๑๓	๓๔๖,๓๔๒.๐๗	สินค้าไม่รับแลกเปลี่ยนคืน โดยหมดอายุที่คลังส่วนกลาง
	๒. RIFAMPICIN ๓๐๐ MG,ISONIAZID๑๕๐ MG TABLETS ๑๐x๑๐'S	๗	TAB	๓๒๖.๐๙	๒,๒๘๒.๖๓	มีการเปลี่ยนบริษัทผู้จำหน่าย
	๓. RIFAMPICIN ๗๕ MG,ISONIAZID ๕๐ MG DISPERSIBLE TAB ๑๐x๑๐ 'S	๔,๕๘๖	TAB	๒๔๐	๑,๑๐๐,๖๔๐.๐๐	MOQ= ๕,๐๐๐/ สินค้าไม่รับแลกเปลี่ยนคืนโดยหมดอายุที่คลังส่วนคลังอภ.
	รวมโครงการยาต้านวัณโรค				**๑,๔๔๙,๒๖๔.๗๐**	
๔. โครงการยากำพร้า ยาต้านพิษ	๑. SUCCIMER CAPSULES ๒๐๐ MG ๑x๑๕ 'S (SUCCICAPTAL)	๘๕	BX	๖,๑๒๐.๐๐	๕๒๐,๒๐๐.๐๐	MOQ= ๑๐๐
	๒. CALCIUM DISODIUM EDTA INJECTION ๑ GM/๕ ML	๑,๗๐๕	AM	๗๘๐.๐๐	๑,๓๒๙,๙๐๐.๐๐	MOQ= ๒,๐๐๐
	๓. DIPHENHYDRAMINE ๕% ๑ML	๔,๕๑๘	AM	๑๔๑.๑๐	๖๓๗,๔๘๙.๘๐	MOQ= ๕,๐๐๐
	๔. DIPHTHERIA ANTITOXIN ๑๐๐๐๐ IU/๑๐ ML	๑๒๐	VIAL	๒,๘๑๙.๑๕	๓๓๘,๒๙๘.๐๐	MOQ= ๒,๐๐๐
	รวมโครงการยากำพร้า ยาต้านพิษ				**๒,๘๒๕,๘๘๗.๘๐**	
๕. โครงการวัคซีน	๑. J.E VACCINE (LIVE-ATTENUATED) ๔DOSES/VI	๕,๒๔๑	VIAL	๕๙๐.๘๘	๓,๐๙๖,๘๐๒.๐๘	สินค้าหมดอายุที่ส่วนกลาง
	๒. J.E VACCINE (INACTIVATED) ๑ DOSE/VI	๑๔๘	VIAL	๓๒๓.๐๐	๔๗,๘๐๔.๐๐	MOQ= ๖๐๐
	๓. INACTIVATED POLIOMYELITIS VACCINE ๑ doses/vi	๒๐,๖๐๘	VIAL	๒๗๘.๕๐	๕,๗๓๙,๓๒๘.๐๐	สินค้าหมดอายุที่ส่วนกลาง
	รวมโครงการวัคซีน				**๘,๘๘๓,๙๓๔.๐๘**	

ยาที่ต้องทำลายเนื่องจากการส่งยาคืนประจำปี ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
โครงการวัคซีน	๑. INFLUENZA VACCINE INJECTION ๐.๕ ML	๔๓๐	VIAL	๑๐๑.๖๕	๔๓,๗๐๙.๕๐	ยารับคืนจากหน่วยบริการที่ สปสช. ยกเลิกคู่สัญญา

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) :

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทคงที่เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๗

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) :

๑. จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ความสามารถในการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีการยืมยาในปริมาณที่ใกล้เคียงกับการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อยาฯ ปกติ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการยืมยา ๓๒.๐๕ % และซื้อยา ๓๗.๔๗ % ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการยืมยา ๓๔.๗๗ % และจัดซื้อยา ๔๔.๐๐ % เมื่อเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับตามแผนการจัดซื้อฯ ประจำปี จึงอาจพิจารณาได้จากการจัดทำแผนฯ ไม่มีประสิทธิภาพ และตามระเบียบขององค์การเภสัชฯ เมื่อมีการยืมยาเงื่อนไขต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับองค์การเภสัชกรรม ซึ่งต้องมีการทำสัญญายืมยา ตรวจรับ ส่งมอบ ดำเนินการแทนการจัดซื้อตามกระบวนการพัสดุ

๒. มียาหมดอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และการบริหารจัดการคลังยา พบว่ามียาบางรายการที่ยังบริหารจัดการไม่เป็นระบบ

ผลกระทบ (Effects)

๑. จึงอาจพิจารณาได้จากการจัดทำแผนการจัดซื้อยาฯ ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และแผนการจัดซื้อยา ฯ ไม่ได้กำหนดระยะระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง จึงส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อไม่มีระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน ตามระเบียบขององค์การเภสัชฯ เมื่อมีการยืมยาเงื่อนไขต้องจ่ายเป็นเงินสดให้กับองค์การเภสัชกรรม ซึ่งต้องมีการทำสัญญายืมยา ตรวจรับ ส่งมอบ ดำเนินการแทนกระบวนการจัดซื้อยาฯ ตามระเบียบพัสดุฯ

๒. กรณียาหมดอายุเป็นยาที่ต้องมีไว้ใช้ เช่น ยากำพร้า ยาต้านพิษ และต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อจำหน่ายยา ออกจากระบบคลังซึ่งอาจจะล่าช้า

สาเหตุ (Causes)

๑. องค์การเภสัชกรรม ไม่สามารถสำรองยาในคลังได้ทันตามความต้องการใช้ยาของหน่วยบริการ เนื่องจากปริมาณความต้องการใช้ยาในแต่ละเดือนที่ได้รับจาก สปสช. ไม่เท่ากัน และจึงทำให้มีการยืมยาเกิดขึ้น ของในสต็อกสินค้าหมดจัดซื้อไม่ทันตามความต้องการใช้

๒. ยา เวชภัณฑ์ ฯ บางรายการที่หมดอายุ สาเหตุคือหน่วยบริการจะต้องมีไว้เพื่อดูแลผู้ป่วยอย่างกะทันหัน เช่นยาต้านพิษและเป็นยารับคืนจากหน่วยบริการที่ สปสช. ยกเลิกคู่สัญญา

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๑. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามฯ เพื่อหามาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ ให้มีการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯเพื่อเปรียบเทียบการดำเนินการ แผน - ผลการจัดซื้อยาฯให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มียา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ พร้อมให้บริการแก่ผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กรณียาใกล้หมดอายุ หรือยาหมดอายุ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยาคงคลังทุกสิ้นเดือนหรือทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ ควรมีการตรวจสอบและสำรวจรายการคงเหลือ และวันหมดอายุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๗ เป็นระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด

หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) :

๑. ประกาศกรมการแพทย์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ควรมีรายละเอียดสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๕ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition):

๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้จัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือรูปแบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และหนังสือสั่งซื้อ พบว่า สัญญาที่ออกเป็นหนังสือสั่งซื้อระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ หน่วยบริการ ซึ่งอาจทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถตรวจรับได้ เนื่องจากระบุสถานที่ส่งมอบ ณ หน่วยบริการ ไม่ใช่ สถานที่ที่กำหนดไว้ในคลังสินค้าขององค์การเภสัชกรรม แต่ข้อเท็จจริงสถานที่ส่งมอบพัสดุได้ระบุใบเสนอราคาขององค์การเภสัชกรรมไว้แล้วซึ่งเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา จึงไม่สอดคล้องตรงกันระหว่างข้อความในหนังสือสั่งซื้อกับใบเสนอราคา

๒. การตรวจรับพัสดุ ได้แต้งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแยกตามกลุ่มยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ พบว่ามีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือไว้เป็นหลักฐานแล้ว เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ไม่พบรายละเอียดการส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุขาดสาระสำคัญตามที่ระเบียบกำหนด มีเพียงการขอเบิกจ่ายเงินที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ

๓. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินค่ายา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ล่าช้าเกินว่าเงื่อนไขการชำระเงินภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบ รายละเอียดดังนี้

เลขที่หนังสือสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	วันที่ตรวจรับ	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
๑๐๕๕๕ (ยืมยา)	๑๗ ธ.ค ๖๑	๑๗ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๑๙๔,๔๓๗,๕๖๘.๐๐
๑๐๕๕๗ (ยืมยา)	๑๓ ธ.ค ๖๑	๑๓ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๗๐,๒๗๔,๙๐๘.๕๗
๑๐๕๖๐ (ยืมยา)	๑๔ ธ.ค ๖๑	๑๔ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๖,๔๕๐,๗๐๐.๐๐
๑๐๗๙๐ (ยืมยา)	๑๗ ธ.ค ๖๑	๑๗ ธ.ค ๖๑	๒๙ เม.ย ๖๒	๒๓๘,๘๓๐,๔๖๔.๐๐
๐๙๒๑๑/๖๒	๒๖ ก.ค ๖๒	๓๐ ก.ค ๖๒	๘ พ.ย ๖๒	๓,๒๕๒,๘๐๐.๐๐
๐๕๖๗๙/๖๒	๑๐ เม.ย ๖๒	๑๑ เม.ย ๖๒	๑๗ ธ.ค ๖๒	๗,๓๓๗,๘๕๐.๐๐
๐๕๖๗๙/๖๒	๓ พ.ค ๖๒	๗ พ.ค ๖๒	๑๗ ธ.ค ๖๒	๑๔๒,๒๓๔,๗๖๐.๐๐
๐๕๔๗๕/๖๒	๑ ก.ค ๖๒	๔ ก.ค ๖๒	๒๐ ธ.ค ๖๒	๗๒,๐๒๔,๐๐๐.๐๐

๔. การเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยบริการ ตามประกาศกรมการแพทย์ฯ ให้หน่วยบริการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการรักษา/การให้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์กับผู้ป่วยที่เข้ารับบริการหรือแจ้งความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ไปยังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามแนวทางและระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด จัดทำเป็นข้อมูลใบขอเบิกส่งให้องค์การเภสัชกรรมและโรงพยาบาลราชวิถี เพื่อขอเบิกยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยบริการหรือผู้ป่วย จากการตรวจสอบกระบวนการขอเบิกพัสดุจากหน่วยบริการผ่านในระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพกำหนด ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ จากหน่วยบริการได้ เนื่องจากโรงพยาบาลราชวิถีไม่ได้รับข้อมูลการขอเบิกหรือความต้องการใช้ยาจากระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด จึงไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลใบขอเบิกจึงไม่เป็นไปตามประกาศกรมการแพทย์ฯ ข้อ ๘.๒ -๘.๓

๕. การจัดเก็บพัสดุ องค์การเภสัชกรรมรับผิดชอบในการจัดเก็บยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ ณ สถานที่จัดเก็บสินค้าขององค์การเภสัชกรรมตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยใช้ระบบ SMART VMI ขององค์การเภสัชกรรมสำหรับการควบคุมการจัดเก็บ พบว่าองค์การเภสัชกรรมมีการนำพัสดุเข้าคลังในระบบ SMART VMI เรียบร้อย โดยมีการระบุ ล็อต วันเดือนปีที่ผลิต และวันเดือนปีที่หมดอายุ จำนวนรับเข้าและวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นวันเดียวกันซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ – ไม่มีข้อสังเกต

๖. องค์การเภสัชกรรมได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรายเดือน และรายไตรมาสส่งให้โรงพยาบาลราชวิถี เรียบร้อยซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมการแพทย์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – ไม่มีข้อสังเกต

ผลกระทบ (Effects):

- การดำเนินงานไม่เป็นตามที่ระเบียบกำหนด อาจส่งผลให้ถูกทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สาเหตุ (Causes) :

๑. การจัดทำหนังสือสั่งซื้อ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุซึ่งอาจเป็นรูปแบบเดิมที่ปฏิบัติต่อๆ กันมา จึงไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเท่าที่ควร

๒. การเบิกจ่ายเงินล่าช้าอาจเป็นสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโอนเงินงวดให้กับโรงพยาบาลราชวิถีเพื่อจ่ายเงินให้กับองค์การเภสัชกรรมล่าช้า

๓. โรงพยาบาลราชวิถีไม่ได้รับข้อมูลการขอเบิกหรือความต้องการใช้ยาจากระบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด จึงไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลใบขอเบิก

ข้อเสนอแนะ (Recommendation):

๑. ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) และกลุ่มงานพัสดุและซ่อมบำรุงทบทวน รายละเอียดในหนังสือสั่งซื้อ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชวิถีและองค์การเภสัชกรรมลงนาม ซึ่งรายละเอียดตามสัญญาจะซื้อจะขายฯ ข้อ ๕ การส่งมอบ ระบุว่า ผู้ขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สถานที่ และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกให้เรียบร้อย

๒. ให้กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) และกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษาตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ให้กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานเภสัชกรรม (โครงการพิเศษ) ทบทวนขั้นตอนการส่งเอกสารมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อทราบระยะเวลาในการดำเนินงานและให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดประมาณ ข้อ ๗ การชำระเงินผู้จะขายภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบ

๔. นำเสนอคณะทำงานกำกับติดตามการจัดหา ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อแจ้งข้อมูลหรืออาจต้องแสดงข้อมูล/หลักฐานความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ของหน่วยบริการ หากหน่วยบริการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการรักษา/การให้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ฯ กับผู้ป่วยที่เข้ารับบริการหรือแจ้งความต้องการใช้ยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือทบทวนประกาศกรมการแพทย์ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลราชวิถีคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

****

บทที่ ๕
บทสรุปและการนำไปใช้ประโยชน์

บทสรุป

บทสรุปสำหรับการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เรื่อง การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นตามโครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานแล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจและทำให้รายงานนำสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอรายงานหลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้วควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่ออธิบดีกรมการแพทย์ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกการตรวจสอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยผู้บริหารตรวจสอบ ควบคุม และติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ การตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ซึ่งเป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้ทราบว่าผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แผนงาน/โครงการ กำหนดหรือไม่ อย่างไร ตลอดจนการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด และมีผลกระทบอะไรบ้างที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานขององค์การ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจในประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น

การตรวจสอบการดำเนินงานมีกระบวนการตรวจสอบภายในเช่นเดียวกับการตรวจสอบประเภทอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบการเงินการบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบตามกฎระเบียบข้อบังคับ และการตรวจสอบด้านอื่นๆ กล่าวคือ มีการวางแผนการตรวจสอบโดยการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มีการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดดังกล่าว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงาน มีความแตกต่างจากหลักเกณฑ์การดำเนินงาน/ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างจะเกิดปัญหา/ผลกระทบใดบ้างที่จะเป็นความเสี่ยงสำคัญในการดำเนินงาน และสาเหตุอะไรที่ทำให้เกิดปัญหา/ผลกระทบเหล่านั้น เพื่อจะได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาองค์การให้มุ่งสู่การบริหารจัดการที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

๕. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับ ติดตาม ดูแลที่ดี

๖. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงาน งาน/โครงการ

บรรณานุกรม

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง.แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน, ตุลาคม ๒๕๕๘

ประจักษ์ บุญยัง. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน,การตรวจสอบการดำเนินงาน.

พิเชษฐ์ ตระกูลกาญจน์. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit),เอกสารประกอบการบรรยาย

ภาคผนวก

๑. คลังเก็บสินค้า ณ องค์การเภสัชกรรม






F12
ยาต้านวัณโรค สปสช.
ETHAMBUTOL TABLETS 400 mg
ISONIAZID TABLETS 100 mg
PYRAZINAMIDE TABLETS 500 mg
LEVOFLOXACIN TABLETS 500 mg
RIFAMPICIN CAPSULES 300 mg
RIFAMPICIN CAPSULES 450 mg
F12


F12
ยาอื่นๆ
GPO-VIR S30
GPO-VIR Z250
LAMIVUDINE 150 mg (LAMIVIR 150)
LAMIVUDINE 300 mg (LAMIVIR 300)
LOPINAVIR 200 mg / RITONAVIR 50 mg
NEVIRAPINE 200 mg (NERAVIR)
STAVUDINE 15 mg (STAVIR 15)
STAVUDINE 30 mg (STAVIR 30)
TENOFOVIR 300 MG (TENO-EM)
TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATE 300mg
ZIDARVIR (AZT 300mg - LAMIVUDINE 150mg)
SIMVASTATIN 10 mg (ZIMVA 10)


F12


F12
ยาต้านวัณโรค สปสช.
ETHAMBUTOL TABLETS 400 mg
ISONIAZID TABLETS 100 mg
PYRAZINAMIDE TABLETS 500 mg
LEVOFLOXACIN TABLETS 500 mg
RIFAMPICIN CAPSULES 300 mg
RIFAMPICIN CAPSULES 450 mg
F12
GPO

๒. คลังเก็บสินค้า ณ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาบางนา






HYPODERMIC NEEDLE
NIPRO
10,000 PCS


NIPRO
100 PCS