



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่



นายไชยวัตร เกษมชัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่

วันที่อนุมัติใช้	๒-๑ มิ.ย. 2564
จัดทำโดย	นายไชยวัตร เกาหม้าย
สอบทานโดย	นางลลินนา งามโสภณ
อนุมัติโดย	นางลลินนา งามโสภณ

อนุมัติโดย

CLW

(นางลลินนา งามโสภณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒-๑ มิ.ย. 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่

รายชื่อผู้จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

นายไชยวัตร

เกษมย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประวัติการแก้ไข / ปรับปรุง

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ต่อผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจภายใน กรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการที่จะทำให้อุบัติการณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยต้องมีหนังสือ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา” เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

นายไชยวัตร เถาműัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๒
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	๓
ตัวอย่างเอกสารบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	๗
แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษฯ	๗
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ	๘
พ.ศ. ๒๕๖๑	
ภาพรวมแสดงขั้นตอนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๙
บทที่ ๓ การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๐
การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๐
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๒
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่	๑๓
ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑๓
วิธีการตรวจสอบ	๑๔
บทที่ ๕ ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๑๘
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) “การบริหารคลังยาใหญ่”	๒๒
ตัวอย่างกระดาษทำการ : แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน “การบริหารคลังยาใหญ่” (IMDM ๐๑)	๒๙
ตัวอย่างกระดาษทำการ : การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ (IMDM ๐๒)	๓๓

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้ การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างเหมาะสม

การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เป็นการบริหาร พัสตตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ซึ่งหน่วยงานต้อง จัดให้มีการควบคุมและดูแลให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อราชการ มากที่สุด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีหน้าที่ ตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยาเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการ กำหนด หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) เพื่อช่วยป้องกัน ความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบ การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา” เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารคลัง ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ ประกอบด้วย การตรวจสอบ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำจำกัดความ

๑. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๒. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
๓. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
๔. ยา หมายความว่า ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และวัตถุออกฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท
๕. เวชภัณฑ์ที่มีโซียา หมายความว่า วัสดุที่ใช้เพื่อการบำบัดรักษาผู้ป่วย แต่ไม่รวมถึงวัสดุที่จัดอยู่ในรายการอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ทั้งนี้ ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดหมวดเวชภัณฑ์ที่มีโซียาตามที่คณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์ที่มีโซียากำหนด ดังนี้ วัสดุการแพทย์ทั่วไป, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, วัสดุเอกซเรย์, วัสดุเภสัชกรรม
๖. FEFO : First Expire date First Out หมายความว่า ระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียา โดยยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียารายการใดที่จะหมดอายุก่อนให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความเสียหายจากยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียาหมดอายุและไม่เกิดการสูญเสีย
๗. วันสิ้นอายุ (Expiry date) หมายความว่า วันที่กำหนดอายุการใช้สำหรับยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียาที่ผลิตแต่ละครั้ง ซึ่งแสดงว่าในช่วงระยะเวลาก่อนวันนั้น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียาดังกล่าวยังมีคุณภาพมาตรฐานตามข้อกำหนด ถ้าการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียาทำถูกต้องตามคำแนะนำตลอดตั้งแต่วันที่ผลิตถึงวันที่สิ้นอายุของยา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กพว.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กพว) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพว) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุปกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามระเบียบไว้ ดังนี้

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๓. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงได้กำหนดให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์

๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดตัวอย่างเอกสารตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนลดพิเศษ ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนออื่นนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังฆาริมทรัพย์

๑. หน่วยบริการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการโดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

๒. เมื่อมีผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการให้กรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคสังฆาริมทรัพย์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วให้ออกใบรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคด้วย

๓. ให้ขออนุมัติรับบริจาคสังฆาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการก่อนการรับบริจาค โดยให้ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน พร้อมประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

๔. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานในการบริจาค

๕. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับสังฆาริมทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาคให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

Workflow

ภาพรวมแสดงขั้นตอนการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา



บทที่ ๓

การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

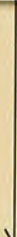
พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของ

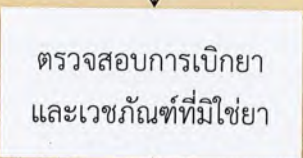
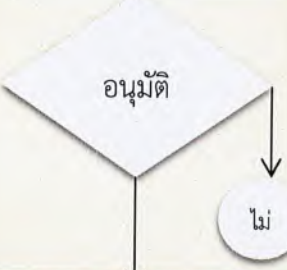
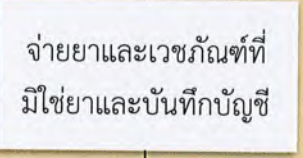
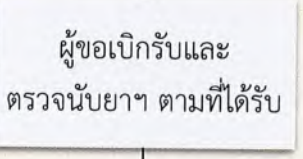
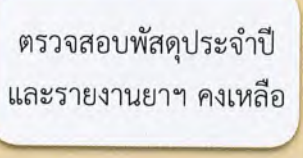
การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

การควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายให้ควบคุมในกลุ่มงาน โดยจัดทำบัญชีคุมแสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหายาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายและบันทึกบัญชี  	๑.๑ เอกสารประกอบการรับ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาค โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะจำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่งหรือรับจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค) ๑.๒ หลักฐานการจ่าย เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๒.		ในการควบคุมการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยานั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขั้นตอนการเบิก ดังนี้ ๒.๑ ผู้ต้องการยาฯ จัดทำใบเบิกของ ๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นต้น ๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมยาฯ ต้องตรวจสอบตามใบเบิก และตรวจสอบรายการที่ขอเบิกตามบัญชียาฯ และยาฯ คงคลังว่ามียาฯ อยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒๐๕ กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกยาฯ ทราบพร้อมเหตุผลด้วย เช่น ยาฯ ที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังยาฯ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.		จ่ายยาฯ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ โดยวิธี FEFO (หมดอายุก่อนจ่ายออกก่อน) ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.		ผู้ขอเบิกรับยาฯ และตรวจนับยาฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.		ทุกสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานยาฯ คงเหลือ โดยสรุปการรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของยาฯ คงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

๑. บัญชียาฯ ให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมียาฯ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชียาฯ แต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมยาฯ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชียาฯ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖

๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของยาฯ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายยาฯ ของหน่วยงาน เช่น ยาเม็ดสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นแผงหรือกล่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชียาฯ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดยาฯ คงเหลือถูกต้องตามจริง

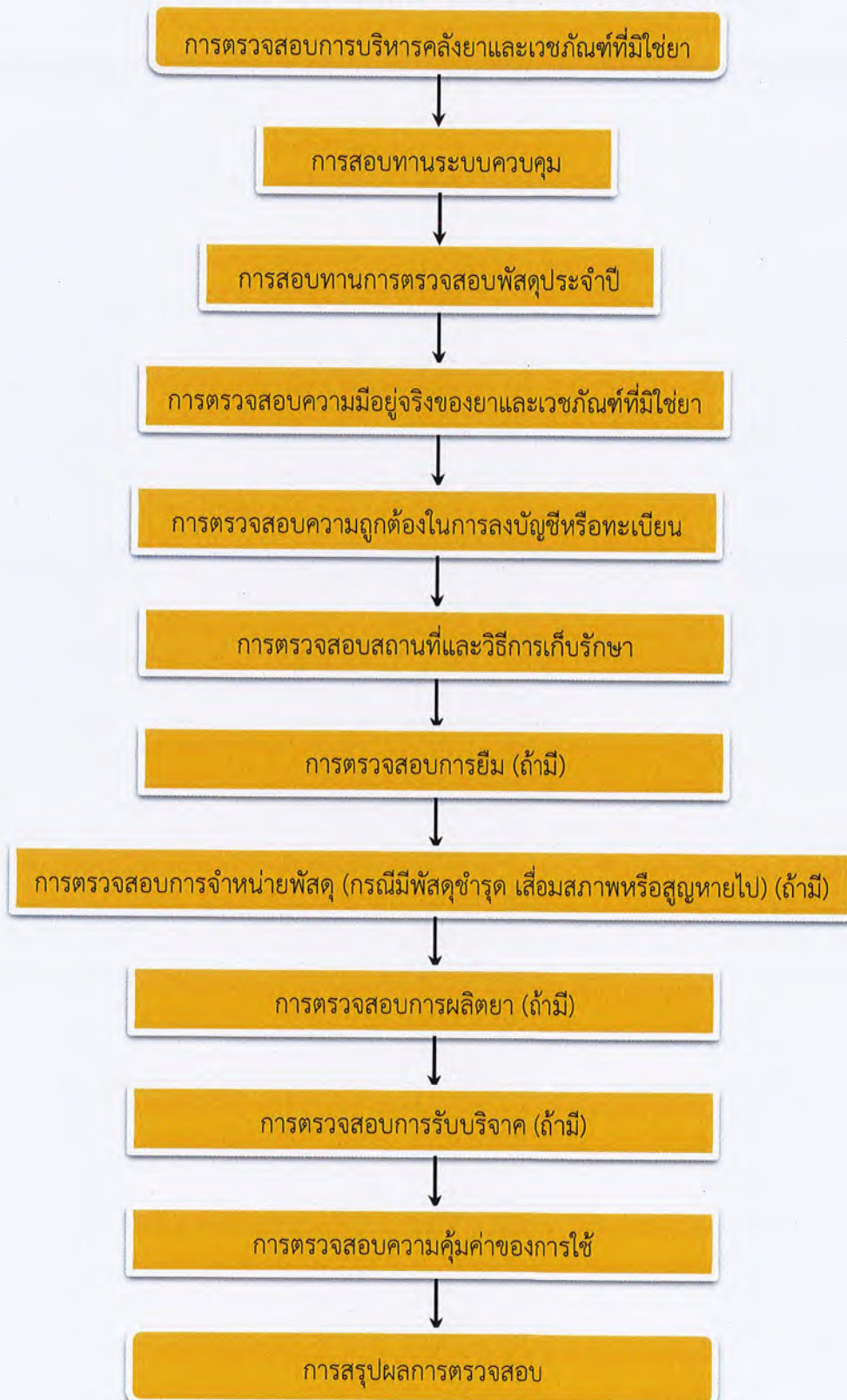
๗. กรณีที่ซื้อยาฯ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคายาฯ อาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคายาฯ ที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคายาฯ คงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่

Workflow

ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา



วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. การสอบทานระบบควบคุมภายใน	สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารคลังยาใหญ่ที่หน่วยรับตรวจกำหนด	๑. แบบปค. ๕ ๒. การสอบถาม, สัมภาษณ์, การสังเกตการณ์	IMDM ๐๑
๒. การสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๑ สอบทานการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดหรือไม่ว ๑) การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) การรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดและการรายงานผลต่อกรมการแพทย์และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ ๔) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือกรณีเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ ๒.๒ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๑) ว่าถูกต้องตรงกันรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ถูกต้องครบถ้วน	๑. ร าย ง า น ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี) ๓. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี) ๔. เอกสารหลักฐานการจำหน่าย (ถ้ามี)	IMDM ๐๒
๓. การตรวจสอบความมีอยู่จริงของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๓.๑ สุ่มเลือกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของคลังยาใหญ่ โดยสุ่มจากรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ (อาจกำหนดจำนวนตามขนาดของหน่วยรับตรวจ หรือกำหนดสัดส่วนตามปริมาณคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ เช่น ร้อยละ ๑๐ ของรายงานยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือ เป็นต้น)	๑. รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. บัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ๓. เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุม	IMDM ๐๒

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
	๓.๒ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ตามข้อ ๒.๑ โดยตรวจนับจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจนับและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุว่ามียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ๓.๓ ตรวจสอบสภาพยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาว่ามีหมดอายุ ชำรุด เสื่อมสภาพพร้อมหาสาเหตุดังกล่าว ๓.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่ามีการเคลื่อนไหวภายในระยะเวลา ๑ ปีหรือไม่ ๓.๕ ตรวจสอบระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เช่น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยารายการใดที่จะหมดอายุก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความเสียหายจากสินค้าหมดอายุและไม่เกิดการสูญเสีย (First Expire date Frist Out : FEFO)	ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	
๔. การตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีหรือทะเบียนตามข้อ ๓	๔.๑ ตรวจสอบแบบบัญชีหรือทะเบียนคุมว่าตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ๔.๒ ตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมว่ามี การแยกเป็นชนิด และจัดเก็บอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา ๔.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีหรือทะเบียนคุมเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการตรวจรับพัสดุแต่ ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ - หลักฐานการรับบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความจำนงค์ของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของคณะกรรมการหรือหัวหน้าหน่วยงาน - หลักฐานแสดงการรับฯ จากหน่วยงานอื่นที่มอบให้) ๔.๔ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนคุมเปรียบเทียบกับจำนวน	๑. บัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ๒. หลักฐานการรับพัสดุ ๓. หลักฐานการจ่ายพัสดุ	IMDM ๐๒

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ)		
๕. การตรวจสอบสถานที่ และวิธีการเก็บรักษา	๕.๑ สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีความปลอดภัย ๕.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	๑. การสังเกตการณ์	IMDM ๐๒
๖. การตรวจสอบการยืม (ถ้ามี)	๖.๑ กรณีการให้ยืมต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนเมื่อครบกำหนดแล้วให้ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๑. หลักฐานการยืม	IMDM ๐๒
๗. การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย) (ถ้ามี)	๗.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๗.๒ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการฯ สั่งการ ๗.๓ ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ๓. เอกสารหลักฐานการจำหน่าย	IMDM ๐๒
๘. การตรวจสอบการผลิตยา (ถ้ามี)	๘.๑ กรณีมีงานผลิตยา มีการควบคุมกระบวนการผลิตหรือไม่ อย่างไร เช่น ยาที่ผลิตเสร็จ บรรจุภัณฑ์ เป็นต้น ส่วนผสมมีมาตรฐานหรือไม่	๑. การสังเกตการณ์ ๒. หลักฐานการควบคุมคุณภาพการผลิตยา ๓. ทะเบียนคุม	IMDM ๐๒
๙. การตรวจสอบการรับบริจาค (ถ้ามี)	๙.๑ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นในเพิ่มเติม (บริจาค/ของแถม) ได้มีการบันทึกบัญชีและระบบบัญชีของหน่วยงานไว้ครบถ้วนหรือไม่	๑. เอกสารแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ๒. เอกสารการตรวจรับตามข้อ ๑.	IMDM ๐๒

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
		๓. บัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ	
๑๐. การตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้	๑๐.๑ ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่จัดซื้อมีความเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่ ๑๐.๒ กรณียาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือเป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิดความจำเป็นหรือไม่	๑. เอกสารแสดงการใช้จ่ายยาฯ ย้อนหลัง เช่น แผนประมาณการใช้จ่ายยาฯ เป็นต้น ๒. บัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ	IMDM ๐๒
๑๑. การสรุปผลการตรวจสอบ	๑๑.๑ วิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหารคลังยาใหญ่ ๑๑.๒ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด ๑๑.๓ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ		กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

บทที่ ๕

ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.	ทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๘/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามตัวอย่างบัญชีพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าวและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๒.	งานเภสัชกรรมยังมิได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๐๘.๘/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการพัสดุของทางราชการและเพื่อเป็นการสอบย้อนความมีอยู่จริงของพัสดุที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน
๓.	การรับของแถม/ของบริจาคหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑	ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๔.	หน่วยงานได้ขอยืมเวชภัณฑ์จากบริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานทำการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาไม่ได้ จึงทำหนังสือขอยืมยาจากบริษัทดังกล่าว ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มิได้กำหนดให้ยืมมาจากบริษัทเอกชน	งานเภสัชกรรมควรวางแผนการซื้อยาให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ยาเพื่อจะได้มีสำรองสำหรับการใช้กับผู้ป่วยอย่างเหมาะสม และให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๕.	สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่มีเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ป้องกันภัยหากเกิดอัคคีภัยหรือเหตุอื่นใดจะได้ลดความเสียหาย	ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด และให้หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมจัดวางระบบการควบคุมภายในเรื่องการป้องกันภัยจากการเกิดอัคคีภัยและควรจะมีเครื่อง

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายไว้สำรองเผื่อระบบ ป้องกันอัคคีภัยเกิดการใช้งานไม่ได้
๖.	เจ้าหน้าที่ที่บันทึกบัญชีรับจ่ายยา กับเจ้าหน้าที่ ที่ควบคุมคลังเป็น บุคคลคนเดียวกัน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ทำให้ไม่มี การสอบทานงานซึ่งกันและกัน	ให้หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมจัดวางระบบ การควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสม รัดกุม เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
๗.	ระบบการเฝ้าระวังเวชภัณฑ์ที่มีใช้ในคลังวัสดุ มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ทำให้มีเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยาหมดอายุ และจะหมดอายุภายใน ๖ เดือน จำนวนหลายรายการ	ก่อนเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจะหมดอายุ ๓ - ๖ เดือน เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังควรแจ้งให้หัวหน้างาน ทราบ และติดต่อกับบริษัทเพื่อขอเปลี่ยน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือสอบถามความ ต้องการใช้เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากหน่วยงานอื่น ในสังกัดกรมการแพทย์ก่อนที่เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา จะเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย หากต้องจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ และสถาบันฯ ควรปรับปรุงวิธีการจัดหา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้ เพื่อมิให้คงเหลืออยู่ในบัญชีมากจนเกิน ความจำเป็น จนทำให้หมดอายุการใช้งาน
๘.	มีรายการวัสดุที่ขาด และเกินบัญชี จำนวน หลายรายการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก การรับ-จ่ายวัสดุในการดักกับไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน และการจัดเก็บวัสดุไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย	หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เหมาะสม รัดกุม เพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ ที่บันทึกบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ บันทึกบัญชี อย่างละเอียดรอบคอบและเป็นปัจจุบัน โดยให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุสอบทานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุฯ โดยเคร่งครัด
๙.	การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไม่ครบถ้วน ทุกรายการ พบว่า คลังยาผลิตไม่ได้รายงานวัสดุ ที่ยังไม่เบิกไปใช้ จำนวนหลายรายการ ทำให้รายงานพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ให้หน่วยงานกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่ได้ นำไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ และรายงานยอดคงเหลือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

ลำดับ ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๐.	หน่วยงานมีการผลิตยาเพื่อใช้ในการรักษาและจำหน่าย แต่ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ดังนี้ ๑๐.๑ หน่วยงานจัดซื้อบรรจุภัณฑ์ไว้เป็นจำนวนมากและจัดเก็บไว้บริเวณทางเดิน เช่น ถุงพลาสติก ตลับและขวดสำหรับบรรจุยาที่ผลิตเสร็จแล้ว เป็นต้น ซึ่งบางรายการจัดซื้อไว้เมื่อหลายปีแล้ว อาจทำให้บรรจุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพและอาจสูญหายได้ ๑๐.๒ การควบคุมยาที่หน่วยงานผลิตไม่รัดกุม เหมาะสม ดังนี้ ๑๐.๒.๑ ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์บางฉบับไม่มีลายมือชื่อของผู้รับ - ผู้จ่ายยา และเวชภัณฑ์ ทำให้ไม่มีหลักฐานในการรับ - จ่ายยาระหว่างหน่วยงานผู้ผลิตยาและห้องจ่ายยา ๑๐.๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมยาและเวชภัณฑ์ไม่รัดกุม เพียงพอ รายการจ่ายยาผลิตบางรายการไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุม ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามียาผลิตครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ ๑๐.๒.๓ การจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานผลิต กลุ่มงานเภสัชกรรมไม่มีหลักฐานการส่งชื่อยาและเวชภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ป่วยนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	๑. วางแผนการใช้บรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมและจัดซื้อในปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการในแต่ละคราว เพื่อมิให้มีการจัดซื้อบรรจุภัณฑ์เกินความจำเป็น ซึ่งอาจทำให้บรรจุภัณฑ์เสื่อมสภาพไม่เหมาะสมกับการนำมาบรรจุยาได้ ๒. ให้หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม และควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ. ๒๕๔๙. การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กwp.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ. ๒๕๓๕. ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ นร (กwp) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. ๒๕๖๒. แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

กระทรวงสาธารณสุข. ๒๕๖๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑



<https://bit.ly/๓am๕i๔w>

รวมเอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ตัวอย่าง
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
“การบริหารคลังยาใหญ่”

การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่

การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรม ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้



ตัวอย่าง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การบริหารคลังยาใหญ่ (Inventory Management of Drugs and Medical Supplies :
IMDM)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารคลังยาใหญ่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารคลังยาใหญ่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ณ คลังยาใหญ่ โดยสุ่มจากรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน.....รายการ
๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์กระบวนการบริหารคลังยาใหญ่จากข้อ ๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (การเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่าย, การยืม, การตรวจสอบและการจำหน่าย) (ถ้ามี) ในปีงบประมาณ พ.ศ..... (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่.....)
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารคลังยาใหญ่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

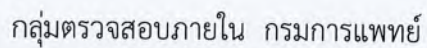
ผู้รับผิดชอบ

จำนวน.....คน
๑.
๒.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑. สอบทานระบบควบคุมภายใน				
	๑.๑ สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารคลังยาใหญ่ที่หน่วยรับตรวจกำหนด			IMDM ๐๑
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	๔.๑ สอบทานการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าเป็นไป ตามระเบียบฯ พัสดหรือไม			
	๔.๒ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ ยากคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ว่า ถูกต้องตรงกันรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยก ยอดไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกต้อง ครบถ้วน			
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา				
	๓.๑ สุ่มเลือกการรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ คลังยาใหญ่ โดยสุ่มจากรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามขนาดของหน่วยรับตรวจ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ			IMDM ๐๒
	๓.๒ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ตาม ข้อ ๒.๑ โดยตรวจนับจำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา คงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจนับ และเปรียบเทียบกับยอด คงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุว่ามียาและ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี			
	๓.๓ ตรวจสอบคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยามีหมดอายุ ชำรุด เสื่อมสภาพพร้อมหาสาเหตุดังกล่าว			
	๓.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่ามีการเคลื่อนไหวภายในระยะเวลา ๑ ปีหรือไม่			
	๓.๕ ตรวจสอบระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เช่น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยารายการใดที่จะหมดอายุ ก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความเสียหายจากสินค้า หมดอายุและไม่เกิดการสูญเสีย (First Expire date Frist Out : FEFO)			

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๗. การจำหน่ายพัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป) (ถ้ามี)				
	๗.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๗.๒ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการฯ สั่งการ			
	๗.๓ ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน			
๘. การผลิตยา (ถ้ามี)				
	๘.๑ กรณีมีงานผลิตยา มีการควบคุมกระบวนการผลิตหรือไม่ อย่างไร เช่น ยาที่ผลิตเสร็จ บรรจุภัณฑ์ เป็นต้น ส่วนผสมมีมาตรฐานหรือไม่			
๙. การรับบริจาค (ถ้ามี)				
	๙.๑ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นในเพิ่มเติม (บริจาค/ของแถม) ได้มีการ บันทึกบัญชีคุมและระบบบัญชีของหน่วยงานไว้ครบถ้วน หรือไม่			
๑๐. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้				
	๑๐.๑ ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของยาและ เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่จัดซื้อมีความเหมาะสมกับความ จำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่			
	๑๐.๒ กรณียาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือเป็น จำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิดความ จำเป็นหรือไม่			
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ				
	๑๑.๑ วิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ บริหารคลังยาใหญ่			
	๑๑.๒ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
	๑๑.๓ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ | ๒๙

ตัวอย่าง

กระดาดำการ : แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
“การบริหารคลังยาใหญ่” (IMDM ๐๑)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ : แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน “การบริหารคลังยาใหญ่”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	คำถาม	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๑.๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาชัดเจน			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพรบ.พัสดูฯ			
๒.	การสำรวจความต้องการ			
	๒.๑ มีแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยการสำรวจความต้องการยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาจากกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง หรือสำรวจข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี			
๓.	การเก็บและการบันทึก			
	๓.๑ เมื่อได้รับมอบยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาแล้วได้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกรายการ			
	๓.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่			
	๓.๓ สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยามีความปลอดภัย			
	๓.๔ ยอดคงเหลือของยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาในคลังถูกต้องตรงตามทะเบียนหรือบัญชีคุม			
	๓.๕ ยาที่มีมูลค่าสูงและยาเสพติดมีสถานที่จัดเก็บอย่างปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน			
	๓.๖ อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าไปถึงคลังยาเฉพาะเท่าที่จำเป็น			

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ ๓				
	๔.๑ ตรวจสอบแบบบัญชีหรือทะเบียนคุมว่าตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด			
	๔.๒ ตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมว่ามีการแยกเป็น ชนิด และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการ ค้นหา			
	๔.๓ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีหรือ ทะเบียนคุมเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดใน หลักฐานการตรวจรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ - หลักฐานการรับบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความ จำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของ คณะกรรมการหรือหัวหน้าหน่วยงาน - หลักฐานแสดงการรับฯ จากหน่วยงานอื่นที่มอบให้)			
	๔.๔ ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนคุมเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดใน หลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ (หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ)			
๕. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษา				
	๕.๑ สถานที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยามีความปลอดภัย			
	๕.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัส การจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่			
๖. การยืม (ถ้ามี)				
	๖.๑ กรณีการให้ยืมต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เมื่อครบกำหนดแล้วให้ ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด			

ลำดับ ที่	คำถาม	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ช/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ช/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๗ มีการเก็บยาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะยาที่ต้องควบคุม อุณหภูมิในการเก็บรักษา			
	๓.๘ มีการควบคุมอุณหภูมิในการเก็บรักษายาเป็นไปตาม มาตรฐาน			
	๓.๙ ตรวจสอบระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เช่น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้รายการใดที่จะหมดอายุก่อน ให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อลดความเสียหายจากสินค้าหมดอายุ และไม่เกิดการสูญเสีย (First Expire date Frist Out : FEFO)			
	๓.๑๐ อุปกรณ์ป้องกันภัยครบถ้วน มีเครื่องดับเพลิงและ สามารถเคลื่อนย้ายยาออกได้โดยสะดวกเมื่อเกิดอัคคีภัย			
	๓.๑๑ พื้นที่อาคารมีรั้วรอบขอบชิดเพื่อป้องกันการขโมย			
๔.	การเบิกจ่าย			
	๔.๑ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง			
	๔.๒ ใบเบิกพัสดุต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ			
	๔.๓ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย พร้อมวันเดือนปี และเลขที่ใบเบิก และ รายละเอียดอื่น ๆ ให้ชัดเจนและครบถ้วน			
	๔.๔ มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและ เป็นปัจจุบัน			
	๔.๕ มีการเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบ			
๕.	การยืม			
	๕.๑ การให้ยืมต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ			
	๕.๒ การยืมระหว่างหน่วยงานมีการพิจารณาแล้วว่าไม่เป็น การเสียหายแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม และต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยพัสดุ			
	๕.๓ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน			
	๕.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตาม ทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด			



ลำดับ ที่	คำถาม	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๖.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๖.๒ กรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบการรับ/จ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่			
	๖.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอผู้แต่งตั้งทราบ			
	๖.๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	๖.๕ มูลค่าพัสดุกงเหลือในรายงานพัสดุประจำปี (ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา) ตรงกับยอดคงเหลือที่มีอยู่ในบัญชีสินค้าสำเร็จรูปของหน่วยงาน			
๗.	การจำหน่ายพัสดุ (กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป)			
	๗.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๗.๒ การจำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการฯ สั่งการ			
	๗.๓ การลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน :

ชื่อผู้ตอบ(.....)

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

กระดาศทำการตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่ (IMDM ๐๒)



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดําพ้การตรวจสอบการบริหารคลังยาใหญ่

คลังพัสดุ : _____
หน่วยรับตรวจ : _____
ผู้รับตรวจ : _____
วันที่ตรวจนับ : _____ เวลา : _____

ผู้จัดทำ : _____
วันเดือนปี้ที่จัดทำ : _____
ผู้สอบทาน : _____
วันเดือนปี้ที่สอบทาน : _____

ลำดับ ที่	รายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี (จำนวนหน่วย)	ยอดคงเหลือที่ ตรวจนับได้ (จำนวนหน่วย)	(ขาด)/เกิน		สภาพพัสดุ		การเบิก-จ่าย		ว/ด/ป หมดอายุ	ว/ด/ป เคลื่อนไหวก ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
						จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	ปกติ	เสื่อม สภาพ	ปกติ	ไม่ได้ ใช้			
	ยา													
๑														
๒														
๓														
๔														
๕														
	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา													
๑														
๒														
๓														
๔														
๕														



สรุปผลการตรวจสอบ :

๑. การตรวจนโยบายและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

รายการ	จำนวนที่ ตรวจสอบ	จำนวนที่ขาด			จำนวนที่เกิน			สภาพพัสดุ				การเบิกจ่าย				หมดอายุ		เคลื่อนไหลล่าสุด ๑ ปีที่ผ่านมา	
		จำนวน	ร้อยละ	บาท	จำนวน	ร้อยละ	บาท	ปกติ	ร้อยละ	ปกติ	ร้อยละ	ครั้ง คราว	ร้อยละ	ไม่ได้ ใช้	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ยา																			
เวชภัณฑ์ ที่มีขายยา																			
รวม																			

๒. การสอบทานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. การสอบทานการลงบัญชีหรือทะเบียน

๔. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายยา

๕. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย



๖. การยืม (ถ้ามี)

๗. การจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)

๘. การผลิตยา (ถ้ามี)

๙. การรับบริจาค (ถ้ามี)

๑๐. ความคุ้มค่าของการใช้

๑๑. อื่น ๆ

๑๒. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ :



กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

๘๘/๒๓ อาคาร ๒ ชั้น ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๖๑๗๖, ๐ ๒๕๕๐ ๖๒๒๘

โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๖๑๗๖

<http://www.inaudit-dms.com>