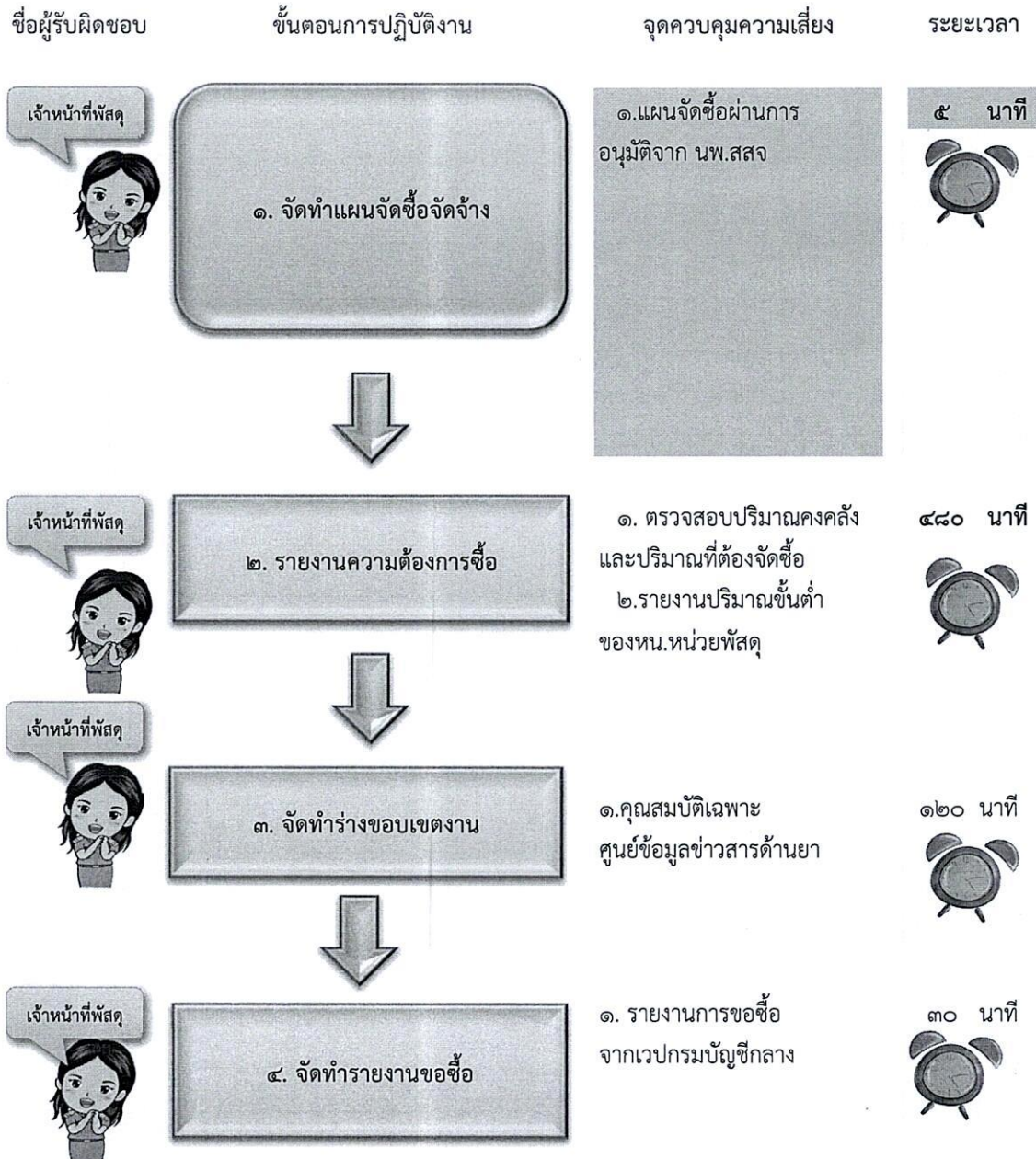


กระบวนการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

งานบริหารเวชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลปากพนัง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ อย่างเพียงพอ ในปริมาณที่เหมาะสม

๒. เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

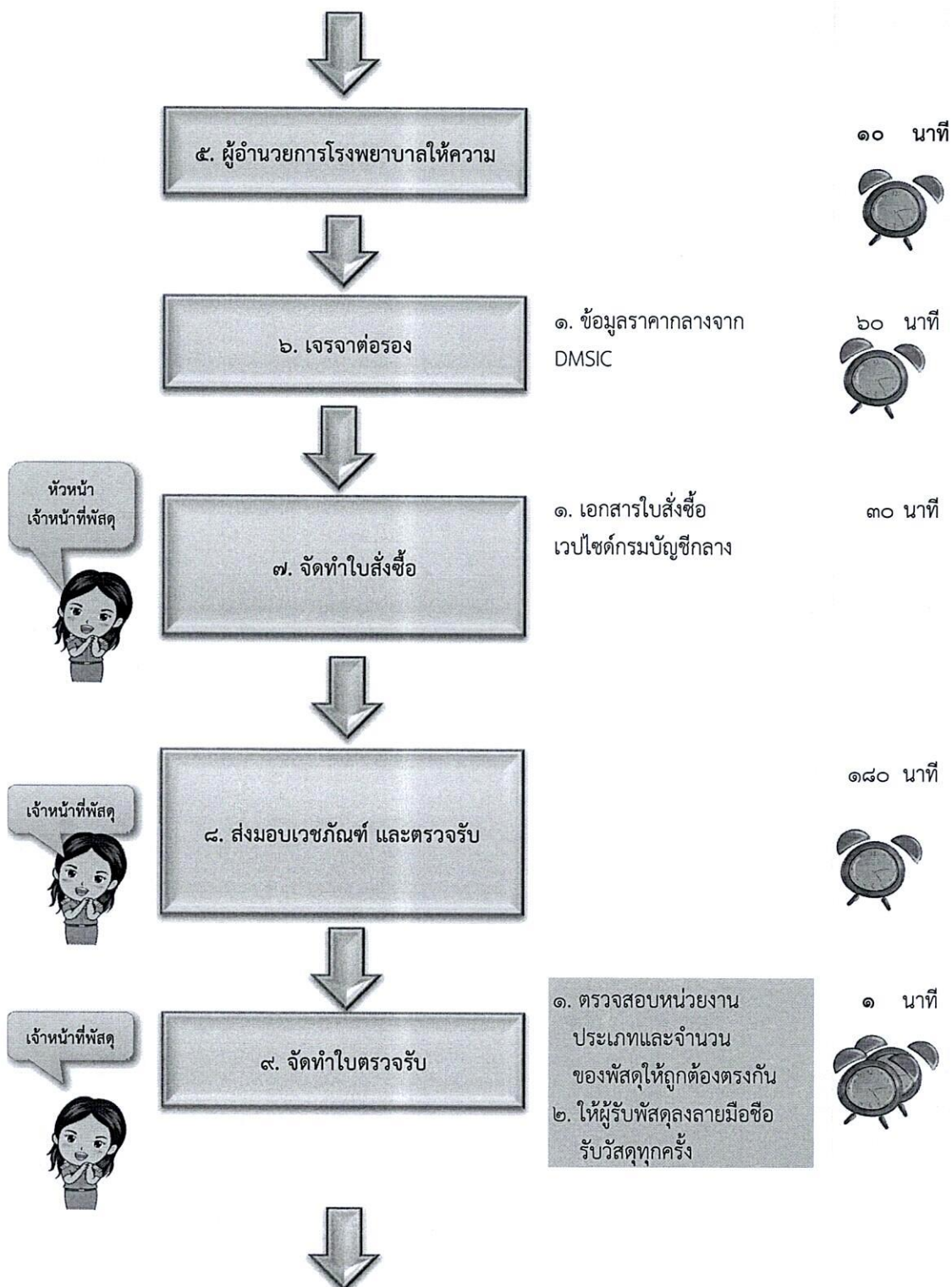


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน
แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด ๙๒๖ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปากพูน

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
				ความกว้างของ column				
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๒๓.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๑.๐๐
กระบวนการจัดซื้อ จัดหายา								
และเวชภัณฑ์								
งานบริหารเวชภัณฑ์								
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	๑.เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ อย่างเพียงพอ	๑.เวชภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้	๑.บริษัทไม่มีของส่ง	๓	๔	๑๒	สูงมาก	๑
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ในปริมาณที่เหมาะสม	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย	๒.จัดซื้อไม่ทัน น้อยไป	๒	๓	๖	สูง	๒
	๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.เวชภัณฑ์น้อย						

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปากพนัง
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกจัดตามแผนการ ค่าเงิน ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
งานบริหารเวชภัณฑ์						
การจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์						
๑.เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มี	๑.เวชภัณฑ์ไม่	๑.การจัดทำแผน	การควบคุมที่มีอยู่	๑.เวชภัณฑ์ค้างจ่าย	๑.จัดทำบัญชีรายการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า
คุณภาพ อย่างเพียงพอ	เพียงพอต่อการใช้	จัดซื้อโดยใช้ข้อมูล	ไม่เพียงพอ	หน่วยเบิก	ที่มีผู้ผลิตน้อยราย	เจ้าหน้าที่
ในปริมาณที่เหมาะสม	๒.เวชภัณฑ์น้อย	ย้อนหลัง ๓ ปี			๒.การจัดหาจากพรศ.	พัสดุ
๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	กว่าสต็อกขั้นต่ำ	๒.การจัดซื้อร่วม			มหาราชนครศรีฯ	มี.ค.-๖๖
ดำเนินการอย่างถูกต้อง	๓.เวชภัณฑ์ไม่ตรง	๓.การรายงานปริมาณ			๓.รายการยาสำรอง	
เป็นไปตามระเบียบ	ตามใบสั่งซื้อ	ขั้นต่ำรายสัปดาห์			ร่วมระดับจังหวัด	
สำนักนายกรัฐมนตรี		๔.กำหนดอัตรา			๔.ปรับแผนจัดซื้อ	
ว่าด้วยการพัสดุ		คงคลังไม่เกิน ๒เดือน			ตามระยะกำหนด	
พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข					๕.ช่องทางรายงาน	
เพิ่มเติม					เวชภัณฑ์ด่วน	
					๖.รายงานmimimun	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ พัฒนา ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานท ั้งเดิม / กำหนดเสร็จ
					stock จากโปรแกรม	
					๗.ยืมเวชภัณฑ์จาก	
					รพ.ข้างเคียง	
					๘.หน่วยเบิกจ่าย	
					อัตราการใช้ที่	
					เปลี่ยนแปลงไป	
					จากเดิม	
					๘.มีหน่วยศูนย์ข้อมูล	
					ค้นคว้า	
					ประกอบการตัด	
					สินใจจัดซื้อ	

ชื่อผู้รายงาน ศรีสุดา ศิลาโชติ

(นางศรีสุดา ศิลาโชติ)

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่..... / มีนาคม/๒๕๖๖

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยา และเวชภัณฑ์

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งคุ้นเคย เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

หมวดที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน
๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา

๑. บททั่วไป
๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หมวดที่ ๑ เรื่องทั่วไป			
๑. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
➤ หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่	✓		x
➤ หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้หรือไม่	✓		
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
➤ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
➤ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
➤ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		
➤ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
สำหรับการจัดหาหรือไม่			
➤ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่	✓		
➤ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่	✓		
➤ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓		
➤ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓		
๓. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
➤ มีการดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	✓		
➤ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันมีการตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่	✓		
➤ มีการระบุให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก และกำหนดการยื่นเอกสารแล้วแต่ประเภทของกิจการหรือไม่	✓		
๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา			
➤ หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนพร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบตามระเบียบนี้	✓		
๑) รายงานขอซื้อของจ้าง			
๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)			
๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการคัดเลือก			
๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๘) มีการบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา			
๑. บททั่วไป			
➤ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบฯ
• การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
• การจัดซื้อจัดจ้าง			
• การตรวจรับพัสดุ			
• การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
• การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน			
➤ ระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)	✓		
• นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง			
• วิธีการคัดเลือก			
• ขั้นตอนการจัดหา			
• การทำสัญญา			
➤ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		
➤ มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันหรือไม่	✓		
๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง			
๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
➤ การซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยหรือไม่	✓		
➤ ในการจ้างก่อสร้างหน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือไม่	✓		
๒. รายงานขอซื้อหรือจ้าง			
➤ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างที่มีรายการครบถ้วน	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ตามระเบียบนี้หรือไม่			
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
➤ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	✓		
เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา			
ในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่			
➤ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันมีการแต่งตั้งกรรมการ	✓		
พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ			
พิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง			
โดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
➤ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ แต่งตั้งจากผู้ชำนาญการ	✓		
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วม			
เป็นกรรมการด้วยหรือไม่			
➤ กรณีประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	✓		
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างนั้น			
ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากคณะกรรมการ			
ที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และมีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน			
ของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไปหรือไม่			
๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง			
วิธีเฉพาะเจาะจง			
➤ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ	✓		
ขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ หรือไม่			
➤ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม	✓		
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น			
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ			
ดังนี้			
(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญ			
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก			
ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			
หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา			
ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง			
เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้			
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง			
เท่าที่จะทำได้			
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญ			
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่น			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน			
ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ			
เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับ			
ผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด			
ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด			
และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือ			
เงื่อนไขเท่าเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม			
(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ			
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการ			
โดยวิธีเจรจาตกลงราคา			
(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของ			
ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา			
ที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะ			
กรรมการเห็นควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
➤ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วย	✓		
เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กอด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น			
ข้อเสนอทุกราย			
๓) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือก			
๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์			
การให้คะแนน			
๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน			
ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง	✓		
เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของ	✓		
ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งเป็นอำนาจ	✓		
ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			

สรุป : ด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

หน่วยงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ความกว้างของ column ๒๘.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐	ความกว้าง ๑๗.๐๐
งานบริหารเวชภัณฑ์						
การจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์						
๑.เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มี	๑.การจัดทำแผน	๑.เวชภัณฑ์ค้างจ่าย	๑.จัดทำบัญชีรายการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า	ดำเนินการแล้ว	ติดตามตัวชี้วัด
คุณภาพ อย่างเพียงพอ	จัดซื้อโดยใช้ข้อมูล	หน่วยเบิก	ที่มีผู้ผลิตน้อยราย	เจ้าหน้าที่		๑.รายการเวชภัณฑ์ขาด
ในปริมาณที่เหมาะสม	ย้อนหลัง ๓ ปี		๒.การจัดหาจากรพศ.	พัสดุ		ไม่มีจ่ายหน่วยเบิก
๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๒.การจัดซื้อพร้อม		มหาราชนครศรีฯ	มี.ค.-๖๖		๒.การปลดเปลื้อง
ดำเนินการอย่างถูกต้อง	๓.การรายงานปริมาณ		๓.รายการยาสำรอง			ยาค้างจ่าย
เป็นไปตามระเบียบ	ชั้นต่ำรายสัปดาห์		ร่วมระดับจังหวัด			๓.อัตราคงคลัง
สำนักนายกรัฐมนตรีน	๔.กำหนดอัตรา		๔.ปรับแผนจัดซื้อ			ยังพบรายการค้างจ่าย
ว่าด้วยการพัสดุ	คงคลังไม่เกิน ๒ เดือน		ตามระยะกำหนด			จากสถานการณ์
พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข			๕.ช่องทางรายงาน			บริษัทส่งของล่าช้า

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
เพิ่มเติม			เวชภัณฑ์ด่วน			จากโรคระบาด
			๖.รายงานmimimun			
			stock จากโปรแกรม			
			๗.ยืมเวชภัณฑ์จาก			
			รพ.ข้างเคียง			
			๘.หน่วยเบิกจ่าย			
			อัตราการใช้ที่			
			เปลี่ยนแปลงไป			
			จากเดิม			
			๘.มีหน่วยศูนย์ข้อมูล			
			ข่าวสารด้านยา			
			ค้นคว้า			
			ข้อมูลยา			
			ประกอบการตัด			
			สินใจจัดซื้อ			

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลายมือชื่อ ศรีสุตา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖