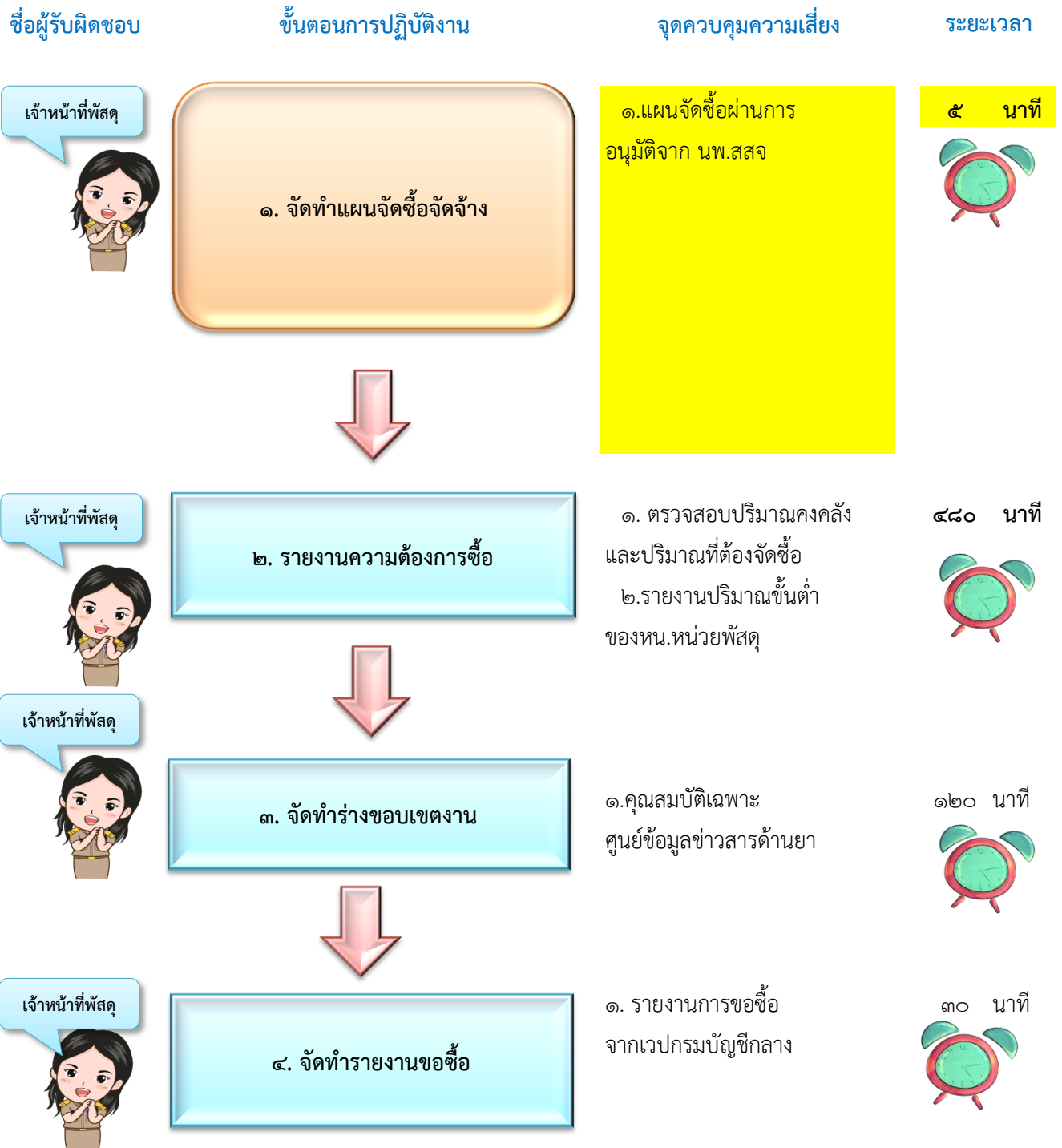


**กระบวนการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์**  
**งานบริหารเวชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลปากพนัง**

- วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ อย่างเพียงพอ ในปริมาณที่เหมาะสม  
 ๒. เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ

๑๐ นาที



๖. เปรียบเทียบราคา

๑. ข้อมูลราคากลางจาก DMSIC

๖๐ นาที



๗. จัดทำใบสั่งซื้อ

๑. เอกสารใบสั่งซื้อ  
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๓๐ นาที

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



๘. ส่งมอบเวชภัณฑ์ และตรวจรับ

๑๘๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๙. จัดทำใบตรวจรับ

๑. ตรวจสอบหน่วยงานประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน  
๒. ให้ผู้รับพัสดุลงลายมือชื่อรับวัสดุทุกครั้ง

๑ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ  
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน  
แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด ๙๒๖ นาที

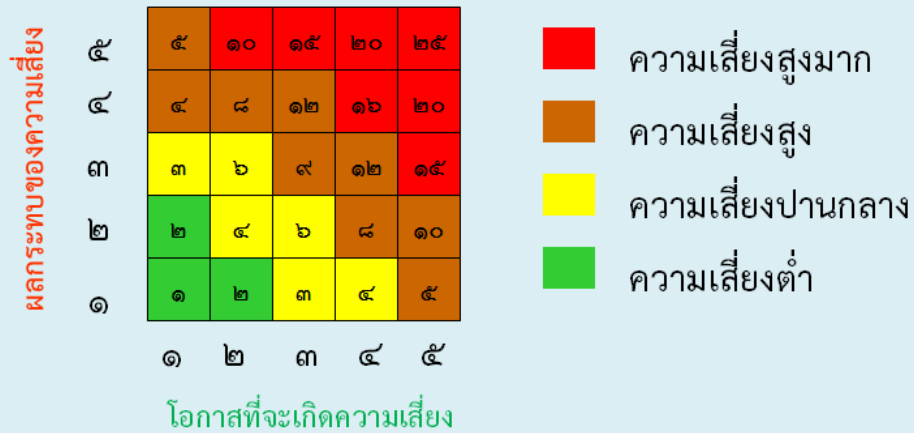


ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. ปัจจัยเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๕	สูงมาก
ไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อปี	๔	สูง
ร้อยละ ๓ - ๔ ต่อปี	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๒ ต่อปี	๒	น้อย
ร้อยละ ๑ ต่อปี	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



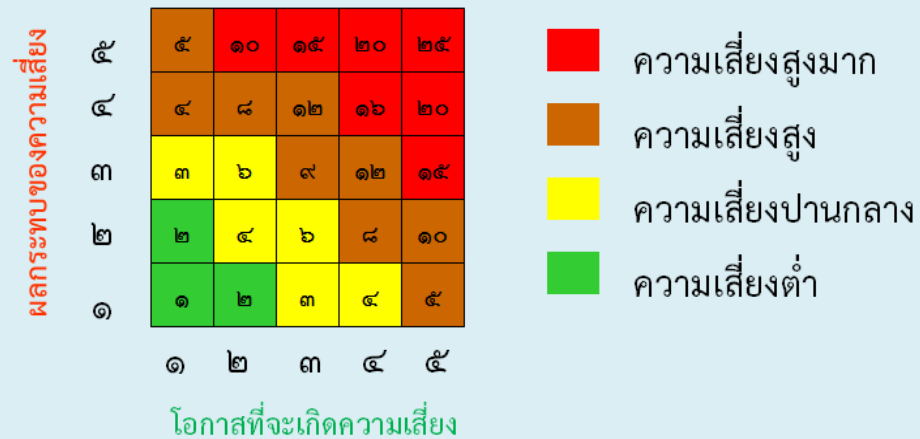
## ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

### ๑. ปัจจัยเสี่ยง

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๕๐ - ๗๕	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ ๒๕ - ๔๙	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ ๒๕	๑	น้อยมาก

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลปากพนัง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ล้าจิงการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
งานบริหารเวชภัณฑ์						
การจัดซื้อ จัดทำ ยาและเวชภัณฑ์						
๑.เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มี	๑.เวชภัณฑ์ไม่	๑.การจัดทำแผน	การควบคุมที่มีอยู่	๑.เวชภัณฑ์ค้างจ่าย	๑.จัดทำบัญชีรายการ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า
คุณภาพ อย่างเพียงพอ	เพียงพอต่อการใช้	จัดซื้อโดยใช้ข้อมูล	ไม่เพียงพอ	หน่วยเบิก	ที่มีผู้ผลิตน้อยราย	เจ้าหน้าที่
ในปริมาณที่เหมาะสม	๒.เวชภัณฑ์เกินสต็อก	ย้อนหลัง ๓ ปี			๒.การจัดหาจากรพศ.	พัสดุ
๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์	๓.เวชภัณฑ์ไม่ตรง	๒.การจัดซื้อร่วม			มหาราชนครศรีฯ	ก.ย.-๖๓
ดำเนินการอย่างถูกต้อง	ตามใบสั่งซื้อ	๓.การรายงานปริมาณ			๓.รายการยาสำรอก	
เป็นไปตามระเบียบ		ขั้นต่ำรายสัปดาห์			ร่วมระดับจังหวัด	
สำนักนายกรัฐมนตรื		๔.กำหนดอัตรา			๔.ปรับแผนจัดซื้อ	
ว่าด้วยการพัสดุ		คงคลังไม่เกิน ๒เดือน			ตามระยะกำหนด	
พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข					๕.ช่องทางรายงาน	
เพิ่มเติม					เวชภัณฑ์ด่วน	
					๖.รายงานmimimun	

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ความจำเป็น ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					stock จากโปรแกรม	
					๗.อีเมลเวชภัณฑ์จาก	
					รพ.ข้างเคียง	
					๘.หน่วยเบิกจ่าย	
					อัตราการใช้ที่	
					เปลี่ยนแปลงไป	
					จากเดิม	
					๘.มีหน่วยศูนย์ข้อมูล	
					ข่าวสารด้านยา คั่นคว่า	
					ข้อมูลยาประกอบการตัด	
					สินใจจัดซื้อ	

ชื่อผู้รายงาน ศรีสุดา ศิลาโชติ

(นางศรีสุดา ศิลาโชติ)

ตำแหน่ง เกษัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่..... / กันยายน./๒๕๖๓



## 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. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

#### หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา

๑. บททั่วไป
๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

### แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ			
สำหรับการจัดหาหรือไม่			
➤ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	✓		
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
➤ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
และหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ			
ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่			
➤ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓		
➤ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	✓		
ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง			
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
และลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
<b>๓. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</b>			
➤ มีการดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	✓		
➤ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	✓		
มีการตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย			
นอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่			
➤ มีการระบุให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ	✓		
แยกมาต่างหาก และกำหนดการยื่นเอกสาร			
แล้วแต่ประเภทของกิจการหรือไม่			
<b>๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</b>			
➤ หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	✓		
รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนพร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐาน			
ประกอบตามระเบียบนี้			
๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง			
๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขต			
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			
และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)			
๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน			
และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก			
ผู้ชนะการคัดเลือก			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา			
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)			
๘) มีการบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
<b>หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา</b>			
<b>๑. บททั่วไป</b>			
➤ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง
รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			ตามระเบียบฯ
• การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
• การจัดซื้อจัดจ้าง			
• การตรวจรับพัสดุ			
• การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
• การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน			
➤ ระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ตาม	✓		
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ			
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)			
• นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง			
• วิธีการคัดเลือก			
• ขั้นตอนการจัดหา			
• การทำสัญญา			
➤ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติ	✓		
ตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด			
➤ มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	✓		
ในครั้งเดียวกันหรือไม่			
<b>๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง</b>			
<b>๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด</b>			
<b>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง</b>			
➤ การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐได้	✓		
แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง			
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ			
เฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก			
ข้อเสนอด้วยหรือไม่			
➤ ในการจ้างก่อสร้างหน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งคณะกรรมการ	✓		
เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการ			
งานก่อสร้างหรือไม่			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๒. รายงานขอซื้อหรือจ้าง</b>			
➤ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างที่มีรายการครบถ้วน	✓		
ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ตามระเบียบนี้หรือไม่			
<b>๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</b>			
➤ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	✓		
เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา			
ในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่			
➤ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันมีการแต่งตั้งกรรมการ	✓		
พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ			
พิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง			
โดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
➤ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ แต่งตั้งจากผู้ชำนาญการ	✓		
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วม			
เป็นกรรมการด้วยหรือไม่			
➤ กรณีประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	✓		
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างนั้น			
ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากคณะกรรมการ			
ที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และมีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน			
ของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไปหรือไม่			
<b>๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง</b>			
<b>วิธีเฉพาะเจาะจง</b>			
➤ 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			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เท่าที่จะทำได้			
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเท่าเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ			
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา			
(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
➤ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กอด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้	✓		
๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
๓) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือก			
๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
<b>อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</b>			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้	✓		
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้	✓		
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			

สรุป : ด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หน่วยงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค  
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ 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 คุณภาพ อย่างเพียงพอ ในปริมาณที่เหมาะสม	๑.การจัดทำแผน จัดซื้อโดยใช้ข้อมูล ย้อนหลัง ๓ ปี	๑.เวชภัณฑ์ค้างจ่าย หน่วยเบิก	๑.จัดทำบัญชีรายการ ที่มีผู้ผลิตน้อยราย	เจ้าหน้าที่และหัวหน้า เจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ติดตามตัวชีวิต ๑.รายการเวชภัณฑ์ขาด
๒.เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	๒.การจัดซื้อพร้อม		๒.การจัดหาจากรพศ. มหาราชนครศรีฯ	พัสดุ ก.ย.-๖๓		ไม่มีจ่ายหน่วยเบิก ๒.การปลดเปลื้อง
๓.การรายงานปริมาณ ขึ้นตำรายาสัปดาห์			๓.รายการยาสำรอง ร่วมระดับจังหวัด			ยาค้างจ่าย ๓.อัตราคงคลัง
๔.กำหนดอัตรา ว่าด้วยการพัสดุ	๔.กำหนดอัตรา คงคลังไม่เกิน ๒เดือน		๔.ปรับแผนจัดซื้อ ตามระยะกำหนด			ยังพบรายการค้างจ่าย จากสถานการณ์
พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม			๕.ช่องทางรายงาน เวชภัณฑ์ด่วน			บริษัทส่งของล่าช้า จากโรคระบาด
			๖.รายงานmimimun stock จากโปรแกรม			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			๗. ยืมเวชภัณฑ์จาก			
			รพ. ช้างเคียง			
			๘. หน่วยเบิกจ่าย			
			อัตราการใช้ที่			
			เปลี่ยนแปลงไป			
			จากเดิม			
			๘. มีหน่วยศูนย์ข้อมูล			
			ข่าวสารด้านยา คั่นคว่า			
			ข้อมูลยาประกอบการตัด			
			สินใจจัดซื้อ			

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ ศรีสุดา ศิลาโชติ

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓