

**การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุ
และการกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้า
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก**

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๓ ได้ตรวจสอบรายงานการเงินของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ข้อสังเกต ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสมุนไพร/เวชภัณฑ์สมุนไพร ในการดูแลรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โครงการรองรับการเปิดประเทศ จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง พบว่า ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มียา เวชภัณฑ์ที่มีชื่อยา สมุนไพร วัตถุดิบ และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการผลิตยาสมุนไพร คงเหลือ แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นสินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือ ส่งผลให้บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือและวัสดุคงเหลือต่ำไป และบันทึกบัญชีวัสดุต่ำไป

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุของโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน จากเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) พบว่า ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มียา เวชภัณฑ์ ที่มีชื่อยา สมุนไพร วัตถุดิบ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิตยาสมุนไพรคงเหลือ แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ ส่งผลให้บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือต่ำไป

๒. ข้อเสนอแนะ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๓ ได้มีข้อเสนอแนะ และขอให้กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุม

๒.๒ ให้หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกรายการสินค้า และวัสดุให้ถูกต้อง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

๒.๓ กำหนดมาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้า โดยจัดระเบียบในการจัดเก็บ แยกตามประเภทของวัสดุ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการตรวจนับวัสดุ และเป็นประโยชน์ในการบันทึกบัญชีข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มงานพัสดุ ได้นำปัญหาตามข้อสังเกต จำนวน ๒ ประเด็นข้างต้นมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำระบบการบริหารพัสดุ รวมทั้งการจัดเตรียมสถานที่เป็นคลังสินค้า เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหากรณีดังกล่าวได้อีก สรุป ดังนี้

๑. ที่มาของการจัดซื้อยาสมุนไพร

๑.๑ กรมได้อนุมัติโครงการจัดซื้อสมุนไพร/เวชภัณฑ์สมุนไพรสำหรับสนับสนุนในการดูแลรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โครงการรองรับการเปิดประเทศจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนยาสมุนไพรให้กับหน่วยบริการใช้ในการรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้ได้ทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค

๑.๒ ตามโครงการ...

๑.๒ ตามโครงการกำหนดให้มีการจัดทำแผนการกระจายยาให้กับหน่วยบริการทุภูมิภาคในประเทศไทย

๒. แผนการกระจายยาสมุนไพร

ตามแผนการกระจายยาสมุนไพรที่หน่วยงานเจ้าของโครงการได้กำหนด จำแนกการกระจายยาสมุนไพร เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ กระจายยาสมุนไพรไปยังหน่วยบริการในส่วนภูมิภาคทันที ซึ่งได้กำหนดไว้ใน TOR ในขณะที่ดำเนินการจัดซื้อเพื่อให้ผู้ขายดำเนินการนำยาสมุนไพรที่ส่งมอบและตรวจรับแล้วเสร็จไปจัดส่งให้กับหน่วยบริการภูมิภาคทันที กรณีนี้ จึงมิได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าหรือวัสดุ

๒.๒ กระจายยาสมุนไพรให้กับหน่วยบริการในส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบตามโครงการได้ดำเนินการกระจายยาสมุนไพรให้หน่วยบริการในส่วนกลาง เช่น หน่วยบริการภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมทั้งได้บริหารจัดการยาสมุนไพรที่เหลือจากการกระจายให้กับหน่วยบริการในส่วนกลางไปลงพื้นที่เพื่อออกหน่วยบริการตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และสถานการณ์น้ำท่วม ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้นที่จะพิจารณาว่าจะกระจายยาสมุนไพรไปใช้ในราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

ในการจัดซื้อยาสมุนไพรและเวชภัณฑ์ตามโครงการดังกล่าว กรมไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า ดำเนินการเพียงจัดทำ Stock card และมีหนังสือขออนุมัตินำยาสมุนไพรไปใช้ในการออกหน่วยและสนับสนุนหน่วยบริการเท่านั้น

๔. การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อยาสมุนไพร

๔.๑ เนื่องจากตามวัตถุประสงค์ของโครงการจัดซื้อยาสมุนไพรสำหรับสนับสนุนในการดูแลรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งกรมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามโครงการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อกระจายยาสมุนไพรไปรักษาผู้ป่วยให้กับหน่วยบริการทั่วทุกภูมิภาคภายในประเทศไทย และหน่วยบริการในส่วนกลาง

๔.๒ กรมมอบหมายให้หลายหน่วยงานรับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน และในขณะที่ดำเนินการหน่วยงานต่าง ๆ ขาดการทำงานแบบบูรณาการ ขาดการสื่อสารหรือวางแผนการทำงานร่วมกัน หน่วยงานแสดงความมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนที่ไม่ใช่ขั้นตอนในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรงน้อยเกินไป จึงส่งผลกระทบต่อให้เกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อนว่ายาสมุนไพรที่จัดซื้อจะกระจายไปยังหน่วยบริการในลักษณะเดียวกันกับการกระจายไปยังส่วนภูมิภาคทั้งหมด และจะไม่มียาสมุนไพรคงเหลือไว้ในหน่วยงานอีก จึงและส่งผลกระทบต่อให้หลงลืมในการขับเคลื่อนเพื่อให้มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า

๔.๓ ในช่วงระยะเวลาที่กรมดำเนินการจัดซื้อยาสมุนไพร เกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานต่างเร่งรีบทำหน้าที่เฉพาะที่ได้รับมอบหมายเฉพาะของหน่วยงาน และต่อมาได้เกิดสถานการณ์น้ำท่วมภายในประเทศ หน่วยงานที่มีหน้าที่กระจายยาได้รับมอบนโยบายเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้นำยาสมุนไพรที่มีอยู่ในส่วนกลางไปสนับสนุนให้กับ

ผู้รับบริการที่ประสบปัญหาน้ำท่วม จากสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ผู้รับผิดชอบเกิดการความหลงลืม และมีได้ คำนึงถึงว่าหน่วยงานใดควรจะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า แต่อย่างไรก็ตามผู้รับผิดชอบก็ได้จัดทำ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและนำยาสมุนไพรไปใช้ในการออกหน่วยและสนับสนุนหน่วย และจัดทำ Stock card เพื่อควบคุมสินค้าไว้เท่านั้น

๔.๔ กรมได้ดำเนินการโครงการจัดซื้อยาสมุนไพรและเวชภัณฑ์เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีวงเงินสูงเป็นครั้งแรก และได้มอบหมาย ให้หลายหน่วยงานดำเนินงาน แต่ในขณะที่ดำเนินการแต่ละหน่วยงานขาดการสื่อสารระหว่างหน่วยงานว่า หน่วยงานใดควรดำเนินการในหน้าที่ใด และกระบวนการทำงานมีความซับซ้อน จึงส่งผลกระทบต่อการบริหาร จัดการงานภาพรวมเกิดข้อผิดพลาด ดำเนินงานได้ไม่ครบทุกกระบวนการ เนื่องจากขาดประสบการณ์ด้านการ จัดซื้อยาสมุนไพรที่มีข้อกำหนดที่ซับซ้อนและขาดทักษะในการบริหารจัดการยาสมุนไพรโครงการที่มีขนาดใหญ่

๕. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรม

กรมได้มีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และนักวิชาการ พักตร์ของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรมมาปฏิบัติงานประจำ ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้นำภาระงานด้านพัสดุมาปฏิบัติงานด้วย โดยในส่วนหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่นอกกรมให้แยกหน่วยจัดซื้อ ประกอบด้วย โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และ กองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร

๖. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายหลังจากรวมหน่วยจัดซื้อภายในกรม

เนื่องจากบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุ มีพื้นที่จำกัด จึงไม่เพียงพอที่จะใช้ เป็นสถานที่จัดเก็บพัสดุหรือคลังสินค้าของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณพื้นที่กรมมาไว้ในที่เดียวกัน ณ กลุ่มงานพัสดุ

๗. แนวทางปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุที่กรมมีอยู่

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมได้อนุมัติแนวทางปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๓/๑๐๐๗ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏ ตาม (QR Cord)

๘. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อจัดแนวทางปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ เพิ่มเติม และมาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้า

สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มงานพัสดุ ได้พิจารณาแนวทางปฏิบัติที่กรมมีอยู่ เพื่อนำมาทบทวนเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีดำเนินการในการบันทึกทะเบียน คุมวัสดุ เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถถือปฏิบัติได้ง่ายขึ้น รวมทั้งนำปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บวัสดุไม่ เพียงพอ และข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาประกอบการพิจารณาจัดทำเป็นมาตรการในการ จัดทำคลังสินค้า เพื่อให้กรมมีคลังสินค้าที่มีความปลอดภัย สามารถจัดเก็บสินค้าได้อย่างเพียงพอ และการ ควบคุมสินคามีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ดำเนินการควบคุม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การเก็บ

๑.๑ ในการจัดเก็บพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมใบส่งของ

๑.๑.๒ ใบสั่งซื้อ

๑.๑.๓ หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ

๑.๒ ให้จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในที่ที่มีความปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

๑.๒.๑ ให้ผู้อำนวยการหน่วยพัสดุมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยพัสดุ เป็นผู้ควบคุมการเก็บรักษาพัสดুর่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุ

๑.๒.๒ ให้จัดเก็บวัสดุไว้ในตู้ที่ปลอดภัยและมิดชิด หรือในห้องที่มีความปลอดภัย และมิดชิด พร้อมจัดเรียงวัสดุไว้ โดยตามแยกประเภท และชนิดวัสดุ ให้รวมถึงการจัดเก็บยาสมุนไพร หรือเวชภัณฑ์หรือวัตถุดิบสำหรับผลิตยาสมุนไพรด้วย

๑.๒.๓ จัดให้มีเอกสาร stock card จำแนกตามชนิดวัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

๒.๑ ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ (ตามตัวอย่าง QR Cord)

๒.๒ ให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ลงนามขอเบิก

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้ส่งจ่าย

๓. การจ่ายวัสดุ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยพัสดุ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผอ.) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ

๓.๒ ในการจ่ายวัสดุทุกครั้งให้ดำเนินการตัดบัญชีใน stock card

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด (ตามตัวอย่าง QR Cord)

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุ จัดเรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่าย วัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในภาพรวมของกรม

๓. การถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุ

๓.๑ ให้ใช้แนวทางปฏิบัตินี้ ร่วมกับแนวทางปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๕๐๑.๐๓/๑๐๐๗ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ และ QR Cord ด้านท้ายแนวทางปฏิบัติฯ

๓.๒ ให้ใช้แนวทางปฏิบัตินี้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาสมุนไพร และเวชภัณฑ์ รวมทั้งวัตถุดิบสำหรับผลิตยาสมุนไพรด้วย

๔. ข้อควรคำนึงในการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีวัสดุ

๔.๑ บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือ ให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมาในบัญชีแผ่นใหม่ด้วย

๔.๒ บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ใช้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๔.๓ การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พงศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔.๔ ราคาต่อหน่วยที่นำมาบันทึกบัญชีจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔.๕ การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ปากกาสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ทั้งนี้ กลุ่มงานพัสดุ ได้กำหนดให้รายการปากการับรู้หน่วยนับเป็นแท่ง เป็นต้น

๔.๖ กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำรายการพัสดุ รหัสพัสดุ และหน่วยนับเพื่อใช้เป็นตัวอย่างตามเอกสารที่แนบ

๔.๗ การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๔.๘ กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้า กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สืบเนื่องจากกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และนักวิชาการพัสดุ ของหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในกรม มาปฏิบัติงานประจำ ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยนำภาระงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มาด้วย

๑.๒ กรมกำหนดนโยบายและหน่วยจัดซื้อของกรม จำแนกเป็น ๓ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หน่วยจัดซื้อภายในกรม เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่บริเวณภายในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๑.๒.๒ หน่วยจัดซื้อที่ตั้งอยู่นอกกรม จำนวน ๒ หน่วย คือ โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร

๒. มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้าของหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในกรม

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ให้ยังคงจัดเก็บวัสดุของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรมไว้ที่หน่วยงาน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และให้หน่วยงานมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุนั้น

๒.๒ ให้กลุ่มงานพัสดุ วางแผนเพื่อจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรมไว้รวมกัน จำนวน ๑ แห่ง เพื่อรองรับการควบคุมและการจัดเก็บวัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๓ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้การดูแลควบคุมพัสดุ การเก็บ และการเบิกจ่ายวัสดุของทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรม ของเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานพัสดุ

๓. มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้าของหน่วยงานจัดซื้อที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายนอกกรม

๓.๑ โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

เนื่องจากได้ตรวจสอบพบว่า สถานที่จัดเก็บยาสมุนไพรของโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน เป็นอาคารสถานที่จอดรถยนต์ราชการ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นสถานที่จัดเก็บยาสมุนไพร จึงเห็นสมควรกำหนดให้โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน ดำเนินการปรับปรุงสถานที่เพื่อใช้เป็นคลังสินค้า โดยในการปรับปรุงอาคารให้ดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และให้มีความปลอดภัยสำหรับใช้จัดเก็บสินค้า จำแนกสถานที่จัดเก็บวัสดุ และสินค้า ดังนี้

๓.๑.๑ รายการวัสดุ ให้จัดเก็บไว้ในตู้จัดเก็บวัสดุที่มีความปลอดภัย และมีกุญแจให้เรียบร้อย การจัดเก็บวัสดุให้แยกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำ stock card

๓.๑.๒ รายการยาสมุนไพร และเวชภัณฑ์ ให้ปรับปรุงห้องจัดเก็บให้มี
ความปลอดภัย และถูกต้องตามหลักวิชาการ การจัดเก็บให้แยกเป็นหมวดหมู่ และรายการยา พร้อมจัดทำ
stock card

๓.๒ กองพัฒนา...

-๒-

๓.๒ กองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร

๓.๒.๑ รายการวัสดุ ให้จัดเก็บไว้ในตู้จัดเก็บวัสดุที่มีความปลอดภัย และมีกุญแจ
ให้เรียบร้อย การจัดเก็บวัสดุให้แยกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำ stock card

๓.๒.๒ รายการยาสมุนไพร เวชภัณฑ์ และวัตถุดิบให้จัดเก็บในห้องที่มีความปลอดภัย
ถูกต้องตามหลักวิชาการ การจัดเก็บให้แยกเป็นหมวดหมู่ และรายการ พร้อมจัดทำ stock card

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

วัตถุประสงค์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ดำเนินการควบคุม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การเก็บ

๑.๑ ในการจัดเก็บพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมใบส่งของ

๑.๑.๒ ใบสั่งซื้อ

๑.๑.๓ หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ

๑.๒ ให้จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ในที่ที่มีความปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

๑.๒.๑ ให้ผู้อำนวยการหน่วยพัสดุมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยพัสดุ เป็นผู้ควบคุมการเก็บรักษาพัสดুর่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุ

๑.๒.๒ ให้จัดเก็บวัสดุไว้ในตู้ที่ปลอดภัยและมิดชิด หรือในห้องที่มีความปลอดภัย และมิดชิด พร้อมจัดเรียงวัสดุไว้ โดยตามแยกประเภท และชนิดวัสดุ ให้รวมถึงการจัดเก็บยาสมุนไพร หรือเวชภัณฑ์ หรือวัตถุดิบสำหรับผลิตยาสมุนไพรด้วย

๑.๒.๓ จัดให้มีเอกสาร stock card จำแนกตามชนิดวัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

๒.๑ ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ (ตามตัวอย่าง QR Cord)

๒.๒ ให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ลงนามขอเบิก

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้ส่งจ่าย

๓. การจ่ายวัสดุ

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยพัสดุ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผอ.) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ

๓.๒ ในการจ่ายวัสดุทุกครั้งให้ดำเนินการตัดบัญชีใน stock card

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด (ตามตัวอย่าง QR Cord)

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญชีหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับ...

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุ จัดเรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายนี้อ้างอิงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่าย วัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานคลังดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในภาพรวมของกรม

๓. การถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า และวัสดุ

๓.๑ ให้ใช้แนวทางปฏิบัตินี้ ร่วมกับแนวทางปฏิบัติในการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สร ๐๕๐๑.๐๓/๑๐๐๗ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ และ QR Cord ด้านท้ายแนวทางปฏิบัติฯ

๓.๒ ให้ใช้แนวทางปฏิบัตินี้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาสมุนไพร และเวชภัณฑ์รวมทั้งวัตถุดิบสำหรับผลิตยาสมุนไพรด้วย

๔. ข้อควรคำนึงในการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีวัสดุ

๔.๑ บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือ ให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมาในบัญชีแผ่นใหม่ด้วย

๔.๒ บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ใช้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๔.๓ การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔.๔ ราคาต่อหน่วยที่นำมาบันทึกบัญชีจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔.๕ การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ปากกาสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ทั้งนี้ กลุ่มงานพัสดุ ได้กำหนดให้รายการปากกาบรรจุหน่วยนับเป็นแท่ง เป็นต้น

๔.๖ กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำรายการพัสดุ รหัสพัสดุ และหน่วยนับเพื่อใช้เป็นตัวอย่างตามเอกสารที่แนบ

๔.๗ การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๔.๘ กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้า กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สืบเนื่องจากกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และนักวิชาการพัสดุ ของหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในกรม มาปฏิบัติงานประจำ ณ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยนำภาระงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มาด้วย

๑.๒ กรมกำหนดนโยบายและหน่วยจัดซื้อของกรม จำแนกเป็น ๓ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หน่วยจัดซื้อภายในกรม เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่บริเวณภายในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๑.๒.๒ หน่วยจัดซื้อที่ตั้งอยู่นอกกรม จำนวน ๒ หน่วย คือ โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ผสมผสาน และกองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร

๒. มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้าของหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในกรม

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ยังคงจัดเก็บวัสดุของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรมไว้ที่หน่วยงาน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และให้หน่วยงานมอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุนั้น

๒.๒ ให้กลุ่มงานพัสดุ วางแผนเพื่อจัดหารายการยาสมุนไพรทุกชนิด ให้โอน และรวมจัดเก็บไว้สถานที่โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน เพื่อรองรับการควบคุม และการจัดเก็บวัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๓ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ให้การดูแลควบคุมพัสดุ การเก็บ และการเบิกจ่ายวัสดุของทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในกรมเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานพัสดุ

๒.๔ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้การจัดซื้อยาสมุนไพร การจัดเก็บทั้งหมดไว้ที่คลังของโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

๓. มาตรการในการบริหารจัดการคลังสินค้าของหน่วยงานจัดซื้อที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายนอกกรม

๓.๑ โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

เนื่องจากได้ตรวจสอบพบว่า สถานที่จัดเก็บยาสมุนไพรของโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ผสมผสาน เป็นอาคารสถานที่ जोดรอยนต์ราชการ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นสถานที่จัดเก็บยาสมุนไพร จึงเห็นสมควรกำหนดให้โรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

ดำเนินการปรับปรุงสถานที่เพื่อใช้เป็นคลังสินค้า โดยในการปรับปรุงอาคารให้ดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และให้มีความปลอดภัยสำหรับใช้จัดเก็บสินค้า จำแนกสถานที่จัดเก็บวัสดุ และสินค้า ดังนี้

๓.๑.๑ รายการวัสดุ ให้จัดเก็บไว้ในตู้จัดเก็บวัสดุที่มีความปลอดภัย และมีกุญแจให้เรียบร้อย การจัดเก็บวัสดุให้แยกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำ stock card

๓.๑.๒ รายการยาสมุนไพร และเวชภัณฑ์ ให้ปรับปรุงห้องจัดเก็บให้มีความปลอดภัย และถูกต้องตามหลักวิชาการ การจัดเก็บให้แยกเป็นหมวดหมู่ และรายการยา พร้อมจัดทำ stock card

๓.๒ กองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร

๓.๒.๑ รายการวัสดุ ให้จัดเก็บไว้ในตู้จัดเก็บวัสดุที่มีความปลอดภัย และมีกุญแจให้เรียบร้อย การจัดเก็บวัสดุให้แยกเป็นหมวดหมู่ และจัดทำ stock card

๓.๒.๒ รายการยาสมุนไพร เวชภัณฑ์ และวัตถุดิบให้จัดเก็บในห้องที่มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักวิชาการ การจัดเก็บให้แยกเป็นหมวดหมู่ และรายการ พร้อมจัดทำ stock card