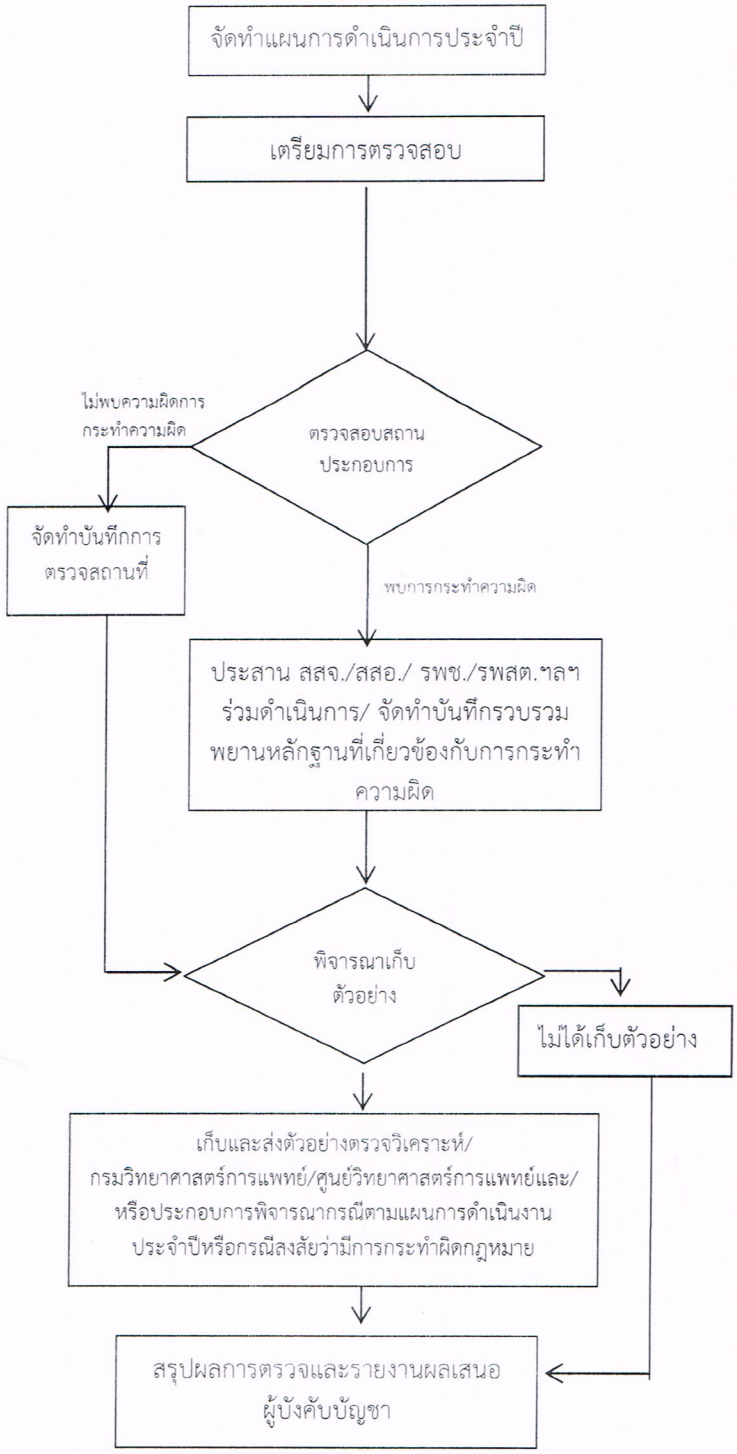
EB25

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสถานประกอบการระดับอำเภอ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข/สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา/สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

2. ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะไปตรวจสอบ เช่น ประวัติการได้รับอนุญาต การกระทำความผิด ผลการตรวจครั้งก่อน เป็นต้น และจัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการตรวจสถานประกอบการ เช่นบันทึกการตรวจสถานที่ผลิต บันทึกคำให้การบันทึกการยึด บันทึกการอายัด บันทึกการเก็บตัวอย่างและบันทึกการถอนการอายัด เป็นต้น

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ โดยก่อนเข้าตรวจสอบให้แสดงตนต่อผู้รับอนุญาตหรือผู้แทนสถานที่และแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ กรณีเมื่อได้รับการร้องขอให้แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการว่ามีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เช่น ใบอนุญาต เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบผลิตภัณฑ์และฉลาก ว่ามีการดำเนินการตามกฎหมายหรือไม่

4.1 ในกรณีไม่พบการกระทำความผิดให้เขียนบันทึกการตรวจสถานที่

4.2 ในกรณีที่พบการกระทำความผิดให้จัดทำบันทึกการตรวจสถานที่และบันทึกคำให้การ พร้อมทั้งพิจารณาจัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกการเก็บตัวอย่าง บันทึกการยึด บันทึกการอายัด เป็นต้น

5.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการเก็บตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์ ส่งตรวจวิเคราะห์ตามแผนการดำเนินงานประจำปี และ/หรือเก็บตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์กรณีที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดกฎหมายจากนั้นให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตรวจวิเคราะห์เพื่อนำตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ที่ศูนย์/กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือหน่วยงานห้องปฏิบัติการที่สำนักงานฯ รับรอง และ/หรือเก็บตัวอย่างประกอบการพิจารณาโดยจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลิตภัณฑ์ต่อไป

6.จัดทำสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น

5.3 การตรวจสอบ เฝ้าระวังรถเร่

หน่วยงานสาธารณสุขควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนเพื่อทราบถึงอันตรายจากการซื้อผลิตภัณฑ์สุขภาพจากรถเร่ที่มาจำหน่ายในชุมชน ซึ่งอาจมีการโฆษณาอวดอ้างสรรพคุณเกินจริง อีกทั้งอาจพบมีการลักลอบผสมตัวยาที่มีอันตรายต่อร่างกาย ดังนั้น การมีเครือข่ายที่เข้มแข็งทุกภาคส่วนจะช่วยให้สามารถดำเนินการตรวจสอบรถเร่ที่มาจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพในพื้นที่รับผิดชอบของตนเองได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะของรถเร่มักจะมีลักษณะที่พึงสังเกตได้ดังนี้

1.มีเครื่องขยายเสียงติดอยู่บนรถ เช่น ลำโพงมีทั้งแบบกลมและแบบเหลี่ยม มักจะเปิดโฆษณาในย่านชุมชนหรือบางรายจะมีการติดสติกเกอร์ที่ข้างรถให้เป็นที่สังเกต

2. ในชุมชนชนบทจะพบได้ทั้งรถกระบะ รถกระบะมีหลังคา รถตู้ รถบรรทุกหกล้อมีหลังคา มักจะวิ่งช้า ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์เมื่ออยู่ย่านชุมชน หรือจอดที่ย่านชุมชน เช่น ตลาด ร้านค้าส่ง

3. อาจจะนำสัตว์มาแสดงโชว์เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เช่น ละครลิง จระเข้ งู ช้างหรือบางรายมักจะแอบแฝงพร้อมกับมายากล ซึ่งมักจะพบตามตลาดนัดเร่

4. ผู้ประกอบการบางรายจะมีการฉายหนังกลางแปลงและแอบแฝงการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพเช่น อาหารเสริมบำรุงสุขภาพ หรือยา ทั้งยาแผนปัจจุบันและแผนโบราณ เท่าที่พบส่วนใหญ่ รถเร่ที่ฉายหนังกลางแปลงจะนำยาแผนโบราณมาจำหน่าย โดยการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าและมักจะจำหน่ายเป็นชุด ในราคาประมาณ 1,000-2,000 บาท ต่อชุด

ผลิตภัณฑ์ที่รถเร่นำมาจำหน่าย

รถเร่มักจะนำผลิตภัณฑ์สุขภาพมาจำหน่าย ทั้งถูกกฎหมายและผิดกฎหมาย ที่พบบ่อยดังนี้คือ

1. **ยา**พบได้ทั้งรถเร่และตามตลาดนัด เช่น ยาถ่ายพยาธิ ยาแก้แพ้ ยาทาโรคผิวหนัง ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นยาที่หมดอายุ ไม่มีเลขทะเบียนยา หรือเป็นยาที่ไม่ได้รับอนุญาต ส่วนยาแผนโบราณมักจะเป็นยาลูกกลอน ไม่มีฉลาก หรือมีฉลากไม่ถูกต้อง

2. **อาหาร** พบได้ทั้งรถเร่และตามตลาดนัด เช่น น้ำผลไม้ น้ำหมัก กาแฟลดน้ำหนัก อาหารเสริม

3.**เครื่องสำอาง**มักจะพบตามตลาดนัดเร่ โดยส่วนใหญ่จะไม่มีฉลากภาษาไทย ไม่มีเลขที่จดแจ้ง

4.**เครื่องมือแพทย์** มักจะพบตามตลาดนัด เช่น คอนแทคเลนส์(บิ๊กอาย) ลวดดัดฟัน

5.**วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือน** พบได้ทั้งรถเร่และตามตลาดนัดเร่ เช่น ชอล์กขีดมด ผงกำจัดปลวก ยาเบื่อหนู

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบรถเร่

1. เจ้าหน้าที่เฝ้าระวังรถเร่ที่โฆษณาในพื้นที่ โดยการสืบหาข่าวจากคนในชุมชน หรือสำรวจตามตลาดนัดเคลื่อนที่ ร้านค้าส่งและค้าปลีก ร้านขายของชำในชุมชน หรือตรวจสอบจากป้าย/ใบปลิวโฆษณา เป็นต้น

2. ก่อนออกตรวจสอบรถเร่ควรเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนออกตรวจเช่น กล้องถ่ายภาพ อุปกรณ์บันทึกเสียง เป็นต้น และยานพาหนะที่ใช้ในการออกตรวจควรมีการเคลื่อนที่สะดวกสามารถติดตามรถเร่ได้ทัน พาหนะที่แนะนำควรเป็นจักรยานยนต์ (หากหาได้) และไม่ควรใช้รถของทางราชการในการติดตาม

3. หากตรวจสอบพบรถเร่ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มิใช่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ให้ติดตามรถเร่เพื่อบันทึกหลักฐานเช่น ภาพถ่ายรถเร่ และรายละเอียดอื่น ๆที่จำเป็น โดยการติดตามต้องอยู่ในระยะที่สามารถบันทึกภาพและเสียงได้อย่างชัดเจน และครบถ้วน ไม่ทำตนเองเป็นที่สังเกตและจดจำจุดที่รถเร่จอดจำหน่ายสินค้าตลอดจนลูกค้าที่ซื้อสินค้านั้นโดยเมื่อบันทึกหลักฐานเสร็จสิ้นแล้วให้กลับมาเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยหลักสำคัญในการเขียนรายงานต้องระบุให้ชัดว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไรโดยให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน

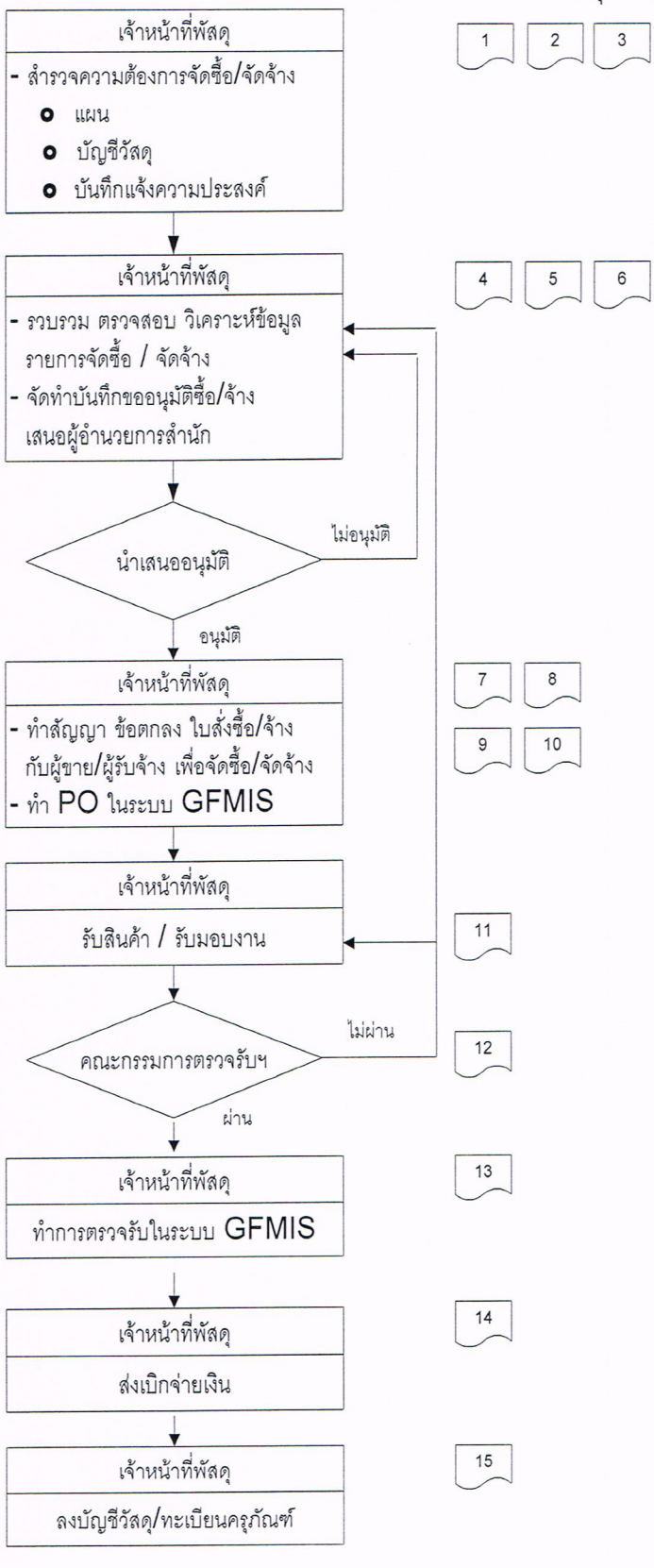
2) กรณีที่สามารถดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) ดำเนินการหยุดรถเร่เพื่อตรวจสอบหลักฐาน โดยก่อนดำเนินการหยุดรถเร่ ควรปฏิบัติดังนี้

2.1.1) รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ

Flow Chart

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง งานพัสดุ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)



1 แผน

2 บัญชีวัสดุ

3 บันทึกแจ้งความประสงค์

4 .ใบเสนอราคา

5 บันทึกขอความเห็นชอบ / อนุมัติ

6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7 ข้อมูลหลักผู้ขาย

8 สัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง

9 ทะเบียนคุมเลขที่สัญญา

10 ใบ PO ในระบบ GFMIS

11 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

12 ใบตรวจรับ

13 ใบตรวจรับในระบบ GFMIS

14 บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

15 สมุดคุม

ชื่อหน่วยงานที่เข้าตรวจ สสจ.หนองบัวลำภู หน่วยรับตรวจ สสอ.ศรีบุญเรือง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ A-๒๐๐๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์ n๑=๑	มี/ใช่/ไม่สมบูรณ์ n๒=๐.๕	ไม่มี/ไม่ใช่ n๓=๐	
๑	การจัดซื้อเป็นไปตามแผน ที่กำหนด		/		
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	/			
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	/			
๔	สืบราคา/เปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/รับจ้าง		/		
๕	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๕.๑ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
	๑) การกำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ	/			
	๒) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน	/			
	๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	/			
๖	ใบส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานระบุวันที่ชัดเจน	/			
๗	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	/			
ผลรวมจำนวน ๙ ข้อ รวมคะแนน		n๑	n๒	n๓	
		รวมคะแนนทั้งหมด		N	N=(n๑+n๒+n๓)
		คิดเป็นร้อยละ			๙ คะแนน = ๑๐๐% N คะแนน=๑๐๐ x N / ๙

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

คะแนน	ระดับ
๙๐ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๐ - ๘๙.๙๙	ดี
๗๐ - ๗๙.๙๙	พอใช้
ต่ำกว่า ๗๐	ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน