

ข้อบังคับ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อบังคับ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2544

พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือนมิถุนายน 2544 จำนวน 100 เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม 2544 จำนวน 200 เล่ม

ข้อบังคับ

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางหลักปฏิบัติภายในโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) สืบไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (3)(จ) และมาตรา 29 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ.2543 คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 5/2544 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2544 ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลบ้านแพ้ว และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการด้วย

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำข้อบังคับนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาเกินกว่าห้าพันบาท

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

“การจัดหา” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การเช่าอุปกรณ์ต่างๆ การประกันภัย และการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสถานที่ เช่าเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การบริจาค การแทนอำนาจหรือการทำลาย

ข้อ 4. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 5. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุด้วยงบประมาณของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ยกเว้นที่มาของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการโดยเฉพาะ

ข้อ 6. ผู้อำนวยการมีอำนาจจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุไว้เป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใด ๆ แต่ในวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการ ตามข้อ 10. ก็ได้ โดยให้รายงานคณะกรรมการทราบด้วย

หมวด 2

การจัดหา

ข้อ 7. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกรายการแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด แสดงวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้และรายละเอียดที่จำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน อันจะทำให้โรงพยาบาลเสียหาย ให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุด้วย

ข้อ 8. การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินสามแสนบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสามแสนบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่ไม่สามารถสอบราคาได้โดยไม่จำกัดวงเงินในกรณีตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ดำเนินการ โดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(4) การจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9. การจัดหาตามข้อบังคับนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด โดยถือประโยชน์ของโรงพยาบาลเป็นสำคัญ

คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าสามคน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือเทคนิคซับซ้อน หรือเป็นการจ้างการจ้างตามข้อ 8 (4) ผู้อำนวยการจะต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือคณะกรรมการควบคุมการจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ 8 (4) ด้วย

ข้อ 10. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุและการจ้างตามข้อบังคับนี้ ในวงเงินไม่เกินสิบล้านบาทต่อครั้ง ในกรณีที่มียกเงินเกินกว่าสิบล้านบาท ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 11. สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมีสี่แบบดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันทีหรือวิธีผูกเงินตามข้อ 7 วรรคสอง

(2) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทั้งหมดได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่โรงพยาบาลตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับกรณีนอกเหนือจาก (1) และ (2) การจัดหาพัสดุ ที่มีการส่งมอบเป็นงวด การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(4) สัญญาจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ 8 (4)

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อบังคับนี้

หมวด 3 การตรวจรับ

ข้อ 12. การตรวจรับ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจากผูปฏิบัติ
งานไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการ
จัดหาพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

ข้อ 13. ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดตาม
ความเหมาะสมจำเป็น ได้

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุข้อ 12. ดำเนินการตรวจรับโดยเร็ว และถือข้อกำหนดในสัญญา
หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องมีจำนวน คุณภาพและรักษาเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งมอบพัสดุ
และหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบช้ากว่ากำหนด ให้กรรมการ
ตรวจรับพัสดุแจ้งการเรียกค่าปรับและหรือสงวนสิทธิการปรับให้คู่สัญญาทราบและแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับ
ตามสัญญา เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 15. ในกรณีที่ปรากฏว่า พัสดุหรืองานใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดในสัญญา และเป็น
ประโยชน์ต่อโรงพยาบาลอย่างชัดเจนโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุหรืองาน
นั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อประโยชน์แก่โรง
พยาบาล หรือเป็นกรณีที่มีข้อสงสัยของคู่สัญญาจะต้องขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุดตามข้อ 12. เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
เป็นราย ๆ ไป

หมวด 4 การควบคุมพัสดุ

ข้อ 17. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุด ดังนี้

(1) พิจารณารชนิดและจำนวนชิ้นของพัสดุดที่จำเป็นต้องหรือควรสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุด
โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(2) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุดและทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจ
สอบได้ตลอดเวลา

(3) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีทางบัญชีเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(4) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ที่ไหน หากพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ เพื่อจำหน่าย

ข้อ 18. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 19. การนำหรือให้ยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล และการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 20. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบบัญชีคงคลัง เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงกับทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงพยาบาลต่อไป โดยให้เริ่มนับตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นไป
- (2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- (3) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ และสำเนาเสนอผู้ตรวจสอบบัญชีทราบ

ข้อ 21. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพ และตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาล และมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกันโดยวิธีการจัดหามาใช้โดยอนุโลม
- (3) การโอนหรือบริจาคให้ ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานสาธารณกุศล ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาล

การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือการบริจาคที่ดิน หรือที่ดิน พร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนดำเนินการ

ข้อ 22. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าราคาปัจจุบันไม่เกินสองแสนบาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่าสองแสนบาทให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ 23. จากการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

หมวด 5
บทเฉพาะกาล

ข้อ 24. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุใดที่เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาล และได้ดำเนินไปก่อนวันที่ข้อบ่งคันี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบ่งคันี้ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบ่งคันี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบ่งคัหรือระเบียบฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2544



(นายณรงค์ศักดิ์ อังคะสุวพลา)

ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 ฉบับนี้ คือ เป็นการจัดระบบการบริหารงานทางด้านการพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ให้สามารถบริหารได้อย่างอิสระ คล่องตัว และเอื้ออำนวยต่อการวางแผนการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อสามารถให้การบริการทางสาธารณสุขให้แก่ชุมชนในเขตอำเภอบ้านแพ้ว และพื้นที่ต่อเนื่องหรือใกล้เคียงได้อย่างมีคุณภาพ ตลอดจนทั้งสามารถให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบข้อบังคับดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน



โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

198 หมู่ 1 ถ.พระประโทน-บ้านแพ้ว ต.บ้านแพ้ว อ.บ้านแพ้ว จ.สมุทรสาคร
โทร. (034) 850460 - 5 โทรสาร (034) 482832

ที่ รพบ./1300

23 เมษายน 2544

เรื่อง ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
และว่าด้วยการพัสดุ

เรียน ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 5/2544 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2544 ได้ออกข้อบังคับ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และว่าด้วยการพัสดุ เพื่อเป็นการจัด
ระบบการบริหารงานโรงพยาบาลให้สามารถบริหารอย่างอิสระ คล่องตัว และเอื้ออำนวยต่อการให้บริการ
และทรัพยากรของรัฐให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้ลงนามต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑิต อรรถเวชกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

Ph-
21120-44

- 26/คว

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร. (034) 850461-5 ต่อ 1515

โทรสาร (034) 482832

21120-44

(นายณรงค์กิตต์ อังคะสุวพลา)

รองปลัดกระทรวง

รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อบังคับ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (3) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2547 ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับเรียกว่า “ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 7 ทวิ. แห่งข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544

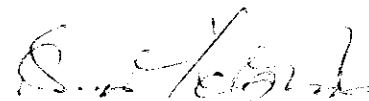
“ข้อ 7 ทวิ. กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่โรงพยาบาลมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

กรณีที่มีการทำจัดเองตามวรรคหนึ่ง และมีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 10 อาจให้แบ่งงานจัดทำเองเป็นส่วน ๆ ก็ได้

ให้นำความในข้อ 7. วรรคสองมาใช้ในกรณีที่มีการจัดทำเองโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ว่าที่ร้อยตรี



(สมเจตน์ เลิศไทรภพ)

ประธานกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ข้อบังคับเดิมไม่ครอบคลุมถึงกรณีที่ต้องมีการจัดทำเอง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของโรงพยาบาล จึงจำเป็นต้องกำหนดข้อบังคับนี้



ข้อกำหนด

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ พ.ศ. 2548

ตามที่ข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2544 ได้กำหนดให้ “การจัดหา หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ การประกันภัยและการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ” โดยไม่ระบุไว้อย่างชัดเจนถึงวิธีการจัดหาที่ใช้กันทั่วไป เช่น การซื้อผ่าน การเช่าซื้อ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติได้

เพื่อให้การดำเนินการพัสดุเป็นไปโดยเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 (3) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ในการประชุมครั้งที่ 11 / 2548 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2548 จึงวางข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ พ.ศ. 2548 ”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกมติ ประกาศ คำสั่งและข้อกำหนดที่กำหนดไว้แล้วในข้อกำหนดนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ ให้ใช้ข้อกำหนดนี้แทน

ข้อ 4 การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งเป็นการจัดหาพัสดุดังหนึ่งตามความในข้อ 3 แห่งข้อบังคับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2544 นั้นให้หมายรวมถึง การซื้อผ่าน (ชำระราคา) การเช่าซื้อ และการจัดหาพัสดุด้วยการประมูล โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ข้อ 5 การจัดหาพัสดุโดยการซื้อผ่าน (ชำระราคา) การเช่าซื้อ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาหรือโดยวิธีพิเศษ

การจัดหาพัสดุด้วยการประมูลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ e-Auction

ข้อ 6 ขั้นตอน เงื่อนไขและวิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และโดยอนุโลมตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุด้วยการประมูลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ข้อ 7 การซื้อผ่อน (ชำระราคา) หรือการเช่าซื้อ ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนงวดชำระราคาไม่เกินปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีระยะเวลานานกว่านั้น ต้องไม่ควรเกินวาระที่เหลืออยู่ของผู้อำนวยการ โรงพยาบาลและวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล ให้กำหนดงบประมาณสำหรับการชำระเป็นงบประมาณผูกพันไว้เป็นปี ๆ ไป

ข้อ 8 การจัดหาพัสดุด้วยการประมูลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

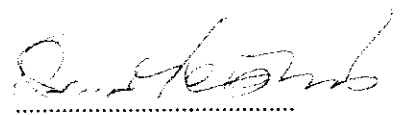
8.1 การจัดหาพัสดุด้วยการประมูลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีพิเศษ

8.2 ให้คำนึงเป็นสำคัญถึงการป้องกันมิให้มีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบหรือมิให้มีการสมยอมกันหรือฮั้วราคากันเสนอราคา ระหว่างผู้เสนอราคา และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

8.3 การดำเนินงานให้มีการประกาศทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล และหรือของกรมบัญชีกลาง และสื่อต่าง ๆ โดยคำนึงถึงต้นทุนในการดำเนินการ และแจ้งโดยตรงถึงผู้ค้าเกี่ยวกับพัสดุ จะประมุลนั้นให้มีจำนวนมากรายเท่าที่จะทำได้

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2548

ว่าที่ร้อยตรี



(สมเจตน์ เลิศไทรภพ)

ประธานกรรมการบริหาร โรงพยาบาลบ้านแพ้ว