



ข้อบังคับ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุให้เหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางหลักปฏิบัติ
ภายในโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) สืบไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์
การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ในการประชุมครั้งที่ ๔ /
๒๕๕๓ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงตราข้อบังคับไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๔ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินสามแสนบาทต่อครั้ง และ
ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสามแสนบาทต่อครั้ง และ
ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๓. วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสามแสนบาท โดยไม่จำกัดวงเงิน
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๓.๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่โรงพยาบาล

- (๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๓.๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่โรงพยาบาล
- (๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาล และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔. การจ้างให้ทำการวิจัยหรือการจ้างที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ”

“ข้อ ๒๐. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบพัสดุกคลัง เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงกับทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงพยาบาลต่อไป โดยให้เริ่มนับตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการเป็นวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นไป

- (๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายใน
สามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- (๓) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ และสำเนา
เสนอผู้ตรวจสอบบัญชีทราบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(ชวชัย สุนทรจารย์)

ประธานกรรมการบริหาร โรงพยาบาลบ้านแพ้ว