

## หลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกองทุนในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีมติเห็นชอบให้ออกหลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุไว้ ดังต่อไปนี้

### คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ในข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆหรือสิ่งตีพิมพ์ที่สำนักงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์เพื่อใช้ในกิจการของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบ และการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับกองทุนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

### ๑. การจัดหาพัสดุ

ให้สำนักผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุแสดงความจำนงโดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาโดยในบันทึกต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังนี้

- วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- กำหนดระยะเวลาที่ต้องการ
- รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์จำเป็นหรือคับขัน และไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบเสนอขออนุมัติทันที

ในการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในงานประจำ สำนักผู้จัดการจะต้องทำการสำรวจวัสดุเป็นระยะๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. หลักเกณฑ์/แนวทางในการจัดหาและตรวจรับพัสดุ  
มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ ดังนี้

วิธีการ	กำหนดวงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
๑) การจัดหาโดยการตกลงราคา	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑) ตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง ๒) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักฯเสนอผู้จัดการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ คน
๒) การจัดหาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาดำเนินการในกรณีที่พัสดุ/งาน มีคุณลักษณะมาตรฐานหรือรูปแบบรายละเอียดของพัสดุ/การจ้างที่ชัดเจน	เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑) ให้สำนักผู้จัดการเสนอแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งาน รวมทั้งเปรียบเทียบราคาเพื่อสรุปเสนอแนะตามความเหมาะสม ๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยให้มีคณะกรรมการตรวจรับตามที่ผู้จัดการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ คน
๓) การจัดหาพัสดุโดยการคัดเลือก ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่อาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานที่ครบถ้วนได้</li> <li>• ต้องจัดหาโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน</li> <li>• เคยจัดหาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน</li> <li>• ต้องซื้อหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ</li> <li>• โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระบุยี่ห้อหรือสถานที่เป็นการเฉพาะ เช่น อะไหล่ต่างๆ การกำหนดสถานีเพื่อการออกอากาศประชาสัมพันธ์</li> <li>• โดยลักษณะเป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่งเช่นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ การเช่าสำนักงาน เป็นต้น</li> </ul>	เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑) ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนทำหน้าที่กำหนดรายละเอียด สรรวจข้อมูล และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) หากผู้จัดการเห็นว่า พักติในข้อ๑) เป็นงานเฉพาะด้านที่ต้องการคำแนะนำ ให้ผู้จัดการพิจารณาจ้างผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมงานเป็นการเฉพาะก็ได้ ๓) คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและเสนอผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยมีคณะกรรมการตรวจรับตามที่ผู้จัดการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ คน

วิธีการ	กำหนดวงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดหาโดยวิธีการเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล</li> </ul>		

### ๓. การควบคุมพัสดุ

ให้สำนักผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุและจำนวนชิ้นที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ แล้วจัดทำบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุและครุภัณฑ์เมื่อจัดซื้อแล้วให้นำมาลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายได้ตลอดเวลา รวมถึงการจัดทำรายงานทุกสิ้นปี

๒) การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์และการส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ได้รับมอบหมายเบิกจากสำนักผู้จัดการและลงนามรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอเบิก การยืมและคืนให้ทำเป็นหนังสือกรณีที่ไม่มีพัสดุในคลังพัสดุ ให้สำนักผู้จัดการรีบจัดหาโดยเร็ว

๓) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้สำนักผู้จัดการรายงานผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสม

๔) การตรวจสอบพัสดุ ให้สำนักผู้จัดการทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๕) การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) การขาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุก่อนแล้วดำเนินการขายโดยเสนอเป็นหนังสือ (๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าที่เท่าเทียมกัน (๓) บริจาคหรือโอน ให้ทำได้กรณีที่โอนให้ราชการ หรือหน่วยงานสาธารณะประโยชน์ (๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ (๕) การขาย การให้ การแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาทต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

### ๔. การจ้างเหมาหรือการเช่า

๑) ยานพาหนะ ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน เดินทางโดยรถรับจ้าง และเบิกจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุกิจกรรมที่ต้องเดินทางใน ใบรับรองด้วย

๒) การจ้างเหมาหรือการเช่าในกรณีอื่นให้สำนักผู้จัดการเสนอผู้จัดการอนุมัติเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ

  
(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ