



ศิริราชมูลนิธิ

ตึกมหิตลบำเพ็ญ ชั้น 1 โรงพยาบาลศิริราช ถนนวังหลัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทร. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688 โทรสาร : 0-2419-7658 กด 9, 0-2419-7687

“เพื่อผู้ป่วยยากไร้โรงพยาบาลศิริราช”

ระเบียบศิริราชมูลนิธิ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความข้อ 14 ของข้อบังคับศิริราชมูลนิธิ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง วางระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมูลนิธิ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศิริราชมูลนิธิ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบปฏิบัติ พ.ศ. 2548 เรื่อง การจัดหาพัสดุและการจ้างเหมา

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ส่วนที่ 1

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่ศิริราชมูลนิธิกำหนด

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

Siriraj Foundation “for Siriraj Hospital”

Siriraj Hospital, Wang Lang Road, Bangkoknoi, Bangkok 10700 Thailand.

Tel. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688 Fax : 0-2419-7658 Press 9, 0-2419-7687

E-mail : donate_siriraj@hotmail.com

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การ ศึกษาวิจัย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล องค์ประธานศิริราชมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทน แล้วแต่กรณี

ผู้เบิก หมายถึง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินกองทุนที่ระบุไว้ในเงื่อนไขการตั้งทุนของแต่ละกองทุนซึ่งอาจเป็น บุคคลหรือหน่วยงานสังกัดศิริราชมูลนิธิ บุคคลหรือหน่วยงานสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ผู้ทำการแทนผู้เบิก หมายถึง ตัวแทนที่ปฏิบัติงานแทนผู้เบิก และต้องได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์ อักษรให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้เบิกด้วย

ส่วนที่ 2

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 4. การจัดหาและการบริหารพัสดุ จะต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และ ตรวจสอบได้

ข้อ 5. การสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายของกองทุนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดหา พสดุตลอดจนการจ้างเหมา

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่งอาจมอบอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้ ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งของหน่วยงาน เมื่อได้มอบอำนาจให้ผู้ใดให้ แจ้งศิริราชมูลนิธิทราบ

ส่วนที่ 3

สัญญาและการบริหารสัญญา

ข้อ 6. การจัดหาพัสดุ ให้ทำเป็นสัญญาโดยให้นำแบบสัญญาที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาใช้โดยอนุโลม แต่ ในบางกรณี การจัดหาพัสดุอาจทำเป็นข้อตกลง หรือวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ศิริราชมูลนิธิกำหนด ดังนี้

6.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายต้องแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 1 ราย

6.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 300,000 บาท ไม่ถึง 2,000,000 บาท

ให้ภาควิชาหรือหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญา โดยต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ศิริราชมูลนิธิกำหนด ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายต้องแนบใบเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย

6.3 กรณีวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท

ต้องทำเป็นสัญญาตามระเบียบที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลกำหนด โดยคณบดีคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาในฐานะกรรมการศิริราชมูลนิธิ

6.4 การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ความ คล่องตัวในการจัดหา ได้สิ่งของที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ และราคาที่สามารพพิสูจน์ ได้ว่าประหยัดที่สุด

ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิเบิกจ่ายตามระเบียบศิริราชมูลนิธิ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามข้อตกลง โดยให้แนบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ หรือเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) แนบท้าย ข้อตกลงด้วย รวมทั้งภาควิชาหรือหน่วยงานต้องเสนอรายชื่อผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คนต่อกรรมการ ผู้จัดการศิริราชมูลนิธิ

ข้อ 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเอกสารที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- 1) มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- 2) เพื่อประโยชน์ของศิริราชมูลนิธิ

ข้อ 8. ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล องค์ประธานศิริราชมูลนิธิหรือผู้ทำการแทน หรือผู้มีสิทธิเบิกจ่ายแล้วแต่กรณี ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาได้

1) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) เหตุอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือในสัญญาหรือข้อตกลง การตกลงกับคู่สัญญาที่จะยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกดังกล่าว พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบอันจะเกิดแก่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ภาควิชา หน่วยงาน หรือศิริราชมูลนิธิ ในการที่จะปฏิบัติตาม สัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 9. รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ศิริราชมูลนิธิกำหนด

ข้อ 10. การตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว ในข้อ 8. แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ หากกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกินกว่า 300,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวในข้อ 8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุของศิริราชมูลนิธิ คณะกรรมการตรวจรับประกอบด้วย กรรมการเหรียญกษาปณ์ หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้าฝ่ายธุรการ

ส่วนที่ 4

การบริหารพัสดุ

ข้อ 11. พสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่พัสดุที่ได้มาตาม ระเบียบหรือข้อบังคับอื่น ที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการควบคุมไว้โดยเฉพาะ

ข้อ 12. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) พสดุใช้สิ้นเปลืองที่จัดซื้อ ให้ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยละเอียด ชนิด ราคาต่อ หน่วย จำนวน และการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน

2) พัสตุดประเภทครุภัณฑ์ทางการแพทย์ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงทะเบียนควบคุมตามระเบียบที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลกำหนด และยกให้เป็นทรัพย์สินของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้อ 13. หากมีปัญหาเกิดขึ้นในการตีความในข้อใดข้อหนึ่งข้างต้นให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการรองผู้จัดการ หรือคณะกรรมการศิริราชมูลนิธิ เป็นผู้ชี้ขาดและเป็นที่สุด

ส่วนที่ 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 14. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบศิริราชมูลนิธิว่าด้วยการพัสดุนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 17 ส.ค. 2563

()

ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์เหลือพร ปุณณกันต์

ระเบียบปฏิบัติการจัดหาพัสดุ

ผู้เบิก หมายถึง ผู้ (บุคคล/หน่วยงาน/ภาควิชา/โรงพยาบาล/คณะฯ) ที่มีสิทธิจ่ายเงินทุนที่ระบุไว้ในเงื่อนไขการตั้งทุนของศิริราชมูลนิธิ หรือผู้ทำการแทน หมายความว่า ตัวแทนที่ปฏิบัติงานแทนผู้เบิก และต้องได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้ทำการแทนผู้เบิกด้วย

วิธีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ปฏิบัติดังนี้

1. การขอใช้เงินทุน

ผู้เบิกทำบันทึกของใช้เงินจากกองทุนที่ผู้เบิกมีสิทธิ แจ้งความประสงค์การใช้เงิน ชื่อทุน จำนวนเงินที่ต้องการใช้ไปยังมูลนิธิเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนการใช้เงิน

2. การจัดหาพัสดุ

หมายความว่า การจัดหา วัสดุอุปกรณ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่คณะกรรมการบริหารมูลนิธิอนุมัติให้ดำเนินการ สามารถดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1. วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

ผู้เบิกแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 1 ราย

2. วงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ผู้เบิกแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 รายและใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

3. วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

ต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง(ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุคณะฯเป็นผู้ดำเนินการ) ยกเว้นในกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือจะทำได้เป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ได้

3. การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1คน และกรรมการ 2 คน

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุของศิริราชมูลนิธิ คณะกรรมการตรวจรับประกอบด้วย

1.กรรมการเหรียญก

2.หัวหน้าสำนักงาน

3.หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือหน่วยงานในสังกัด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน

เอกสารประกอบการเบิกเงินของหน่วยงาน

ใบบันทึกการขอเบิกเงินจากหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. ใบเสนอราคา
2. ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง
3. สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
4. ใบส่งมอบสินค้า หรือของที่จ้างเหมาต่างๆ
5. ใบเสร็จรับเงิน และ ใบกำกับภาษี

หมายเหตุ

1. กรณีมีใบสั่งจ้าง และสัญญาจ้างจะต้องปิดอากรแสตมป์หรือตราสารที่ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท (ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
2. ในกรณีที่เอกสารบางฉบับข้างต้นจะเกิดขึ้นได้เมื่อมีการชำระหนี้แล้ว ให้ผู้รับชำระหนี้นำเอกสารดังกล่าวมามอบให้กับฝ่ายธุรการ มูลนิธิจะจ่ายเงินเมื่อมีการส่งของ และส่งมอบงานเรียบร้อย

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่าย

