

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า และงานบริการ

“สินค้า” หมายความว่า วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง รวมตลอดทั้งงานบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างเหมาบริการจากผู้มีอาชีพให้บริการ และให้หมายความรวมถึงการจ้างที่ปรึกษาด้วย

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่สำนักงาน ซึ่งมีการจ่ายค่าจ้างในลักษณะประจำ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุ และการดำเนินการอื่นที่กำหนดในระเบียบนี้

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ การจ้าง การเช่า หรือโดยวิธีการอื่น

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างเหมาบริการ รวมทั้งการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างพนักงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานทางวิชาการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นจากผู้ซึ่งไม่มีอาชีพให้บริการโดยตรง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรืออื่นๆ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การคืน การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า พนักงานซึ่งเลขาธิการมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามประกาศนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร เลขาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒ การได้มาซึ่งพัสดุโดยวิธีการอื่นที่นอกเหนือจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาพัสดุลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการ

หมวด ๑

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การจัดให้มีการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๓ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แผนงานที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุมียุทธศาสตร์ที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทั่วไปประจำปีของปีงบประมาณถัดไปให้แล้วเสร็จ โดยประสานความร่วมมือกับแผนงานต่างๆ ภายในสำนักงานเพื่อก่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของแต่ละแผนงาน แล้วเสนอต่อเลขาธิการพิจารณาเพื่ออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุทั่วไป

เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุทั่วไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นการอนุมัติการจัดหาพัสดุทั่วไปด้วย เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุซึ่งคณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาเป็นกรณีไป โดยนำความในข้อ ๔ ว่าด้วยเรื่องรายการประกอบการพิจารณาใช้บังคับอนุโลม

ข้อ ๔ การจัดหาพัสดุลักษณะเฉพาะ ให้แผนงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุจัดทำบันทึกคำขออนุมัติการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ
- (๒) รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ
- (๓) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (๔) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี
- (๕) วงเงินงบประมาณและแหล่งงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ วิธีการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๕ การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือการจัดหาพัสดุในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือพนักงานดำเนินการไปก่อน แล้วให้ทำบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยทันที

ข้อ ๖ การจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสามราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการโดยตรงอย่างน้อยสามแห่ง

ข้อ ๗ การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาจากผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและหากดำเนินการล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สำนักงาน

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องการเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน โดยเจรจากับผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการรายเดิม เพื่อขอให้มีการจำหน่ายหรือให้บริการตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้ เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

(๔) เป็นบริการซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) เป็นบริการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ให้บริการ

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๘) เป็นพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๙) เป็นพัสดุที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุมัติการจัดหาพัสดุตามข้อ ๓ วรรคสอง หรือข้อ ๔ แล้ว ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

(๒) คณะกรรมการจัดหาพัสดุซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีเปรียบเทียบราคา หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจัดหาพัสดุตาม (๒) จะต้อง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยในการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่าสองในสาม และในการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานในการดำเนินการจัดหาพัสดุ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีสำนักงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๙ ให้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการให้มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ ใช้ในกรณีการจัดหาพัสดุซึ่งผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที

(๒) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใช้ในกรณีการจัดซื้อที่ผู้จำหน่ายสามารถส่งมอบสินค้าทั้งหมดพร้อมกันได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อ หรือใช้ในกรณีการจัดจ้างที่ผู้ให้บริการสามารถส่งมอบงานทั้งหมดพร้อมกันได้ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงจ้าง หรือในกรณีที่เลขาธิการเห็นสมควรเมื่อผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดพร้อมกันได้เกินกว่ากำหนดเวลา ๓๐ วัน หรือ ๔๕ วัน แล้วแต่กรณี

(๓) หนังสือสัญญา ใช้ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีการส่งมอบเป็นงวด การเช่า หรือการจัดหาพัสดุที่เลขาธิการเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

ส่วนที่ ๓ การขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ค่าปรับ หลักประกัน และการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๐ ก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุ หากผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการยื่นหนังสือต่อสำนักงานเพื่อขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุพิจารณาว่ามีเหตุอันสมควรที่จะขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือไม่ และสมควรขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุเป็นเวลาเท่าใด แล้วเสนอเรื่องต่อเลขาธิการพิจารณา ทั้งนี้ การขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุจะกระทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราค่าปรับในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ตกลงได้ ให้เป็นดุลยพินิจของเลขาธิการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามที่ตกลง หรือกระทบต่อการเจรจา หรือความเสียหายแก่สำนักงาน แล้วแต่กรณี โดยให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาพัสดุทั้งหมดหรือของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบตามที่ตกลง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามที่ตกลงหรือตามที่ได้ขยายกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามข้อ ๑๐ ให้สำนักงานแจ้งการเรียกค่าปรับต่อผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการ และเมื่อได้มีการส่งมอบพัสดุนั้นแล้ว ให้สำนักงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การจัดหาพัสดุซึ่งจะต้องมีการประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการจะได้ส่งมอบภายในกำหนดเวลาก็ตามแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน และต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลย และให้เรียกค่าปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาพัสดุดีราคา รวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดเวลาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้เรียกค่าปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ ๑๓ เมื่อสำนักงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามข้อ ๑๒ และผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการยื่นหนังสือต่อสำนักงานเพื่อของดหรือลดค่าปรับแล้ว เลขาธิการจะพิจารณางดหรือลดค่าปรับได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุสุดวิสัย

(๒) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๔ การจัดหาพัสดุในวงเงินเกินกว่าสองล้านบาท เลขาธิการจะต้องจัดให้มีหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่เลขาธิการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

หลักประกันตามวรรคหนึ่งมีดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ส่งจ่ายเงินในวันที่นำมายื่นต่อสำนักงานหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๕ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท เลขาธิการ อาจกำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้าก็ได้ โดยจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น

ส่วนที่ ๔ การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่จัดหาบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(๑) การตรวจรับพัสดุซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการโดยพนักงาน

๑ คน

(๒) การตรวจรับพัสดุซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการโดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บุคคลซึ่งทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตาม (๑) และ (๒) จะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุนั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม (๒) จะต้อง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยใน การประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่าสองในสาม และในการพิจารณาของ คณะกรรมการต้องถือมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการที่มาประชุม ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อ ประโยชน์แก่สำนักงานในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานซึ่งเป็น ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการเมื่อมีการส่งมอบ และดำเนินการให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว เมื่อการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุจัดทำ เอกสารการตรวจรับหรือลงนามในหลักฐานการตรวจรับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุช้ากว่ากำหนด ให้แจ้งจำนวนวันพร้อม ค่าปรับเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

(๒) ถ้าพัสดุไม่ถูกต้อง และผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ ตามที่ตกลง ให้ผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดुरายงานผล พร้อมทำความเข้าใจนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุที่ส่งมามีคุณภาพสูงกว่ากำหนด และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานโดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ และต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

หมวด ๒ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๑๘ การควบคุมพัสดุให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีคลังพัสดุสำหรับพัสดุที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของสำนักงาน โดยจะต้องมีการสำรองพัสดุเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน และสอดคล้องกับการใช้งาน ตลอดจนจัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม และปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของสำนักงาน โดยมีหลักฐานการรับและการเบิกจ่ายไว้ประกอบรายการให้ครบถ้วนซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๓) กรณีพัสดุซึ่งโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือพัสดุอื่นที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรควบคุมเป็นรายชิ้น ให้กำหนดให้มีหมายเลขพัสดุนั้นด้วย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงพัสดุซึ่งเป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ หรือการนำพัสดุไปใช้ภายนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีระบบการเบิกจ่าย การยืมและการคืนพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการตรวจสอบ การรับและจ่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๑ พสดุที่หมดความจำเป็น หรือมีสภาพไม่เหมาะสมในการใช้งาน หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับ หรือชำรุดเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกันหรือใกล้เคียงกัน

(๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็น การโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณกุศลตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒๑ ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อเลขาธิการ

(๒) ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจรายงานต่อเลขาธิการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาสั่งอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) อำพล จินดาวัฒนะ

(นายแพทย์อำพล จินดาวัฒนะ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ