



ข้อบังคับคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๕) แห่งพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉินพ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ให้ ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“สำนัก” หมายความว่า สำนักตามโครงสร้างของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“พนักงานพัสดุ” หมายความว่า พนักงานซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ซึ่ง

ได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามข้อบังคับนี้

“หัวหน้าพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าสำนัก ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการให้เป็นหัวหน้าพัสดุ แล้วแต่กรณี

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปจาก

การใช้ ซ้ำรูป หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาหน่วยละไม่เกินห้าพันบาทถ้วน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกินสองหมื่นบาทถ้วน

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาหน่วยเกินกว่าห้าพันบาทถ้วน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่าสองหมื่นบาทถ้วน

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การประกันภัย และการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใด ตามข้อบังคับนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน การจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าพัสดุทุกชนิด เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบัน

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การบริจาค การแปรสภาพหรือการทำลาย

“คณะกรรมการจัดหาพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### การจัดหา

ข้อ ๕ สำนักใดที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน ให้ทำหนังสือแสดงความจำนงต่อหัวหน้าพัสดุ โดยให้ระบุวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา วงเงินที่ใช้ในการจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และรายละเอียดที่จำเป็น

301  
วิเศษ  
พี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดหมายไว้ก่อนเกิดขึ้นอันจะทำให้สถาบันเสียหาย ให้พนักงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานหรือพนักงานพัสดุ ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน ภายในวงเงินไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน แล้วรีบเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวได้รับการอนุมัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การจัดหาพัสดุ ให้กระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือซื้อจากร้านค้ามาตรฐานหรือสถานประกอบการที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงและให้ดำเนินการโดยพนักงานพัสดุ โดยให้ติดต่อเจรจาต่อรองและตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๒) วิธีเปรียบเทียบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินสองล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาเป็นหนังสืออย่างน้อยสองราย หรือต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขาย รับจ้าง หรือให้บริการโดยตรงอย่างน้อยสองแห่ง ในกรณีที่มีการเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคาโดยปกติให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีอื่น หากไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินสองล้านบาทต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผยโดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีการขายเอกสารการประกวดราคาให้เงินที่ได้จากการขายเอกสารดังกล่าวเป็นรายได้ของสถาบัน การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึก และเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาโดยปกติให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีอื่น หากไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคาครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๔.๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(๔.๒) เป็นพัสดุหรืองานที่มีความจำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ จะได้ราคา หรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาภายในประเทศ

(๔.๓) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๔.๔) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะในการใช้งาน หรือเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงาน ของสถาบันหรืออะไหล่ เป็นต้น

(๔.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือ เป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณราคา ซ่อมได้หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(๔.๖) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องการจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)

(๔.๗) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง

(๔.๘) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๔.๙) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ การจัดหาโดยวิธีนี้ ให้พนักงานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ คอลเลกชันหรือผู้ซึ่งเลขานุการมอบหมาย

ในการดำเนินการจัดหาทั้ง ๔ วิธี ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้นำ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ การจัดหาตามข้อบังคับนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส วางตัวเป็นกลางและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยมีมาตรฐานป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา การเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือการเป็นผู้กระทำการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงานและราคาที่เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุดโดยถือ ประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่ กำหนดโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

คณะกรรมการจัดหาพัสดุตามข้อบังคับนี้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งจากพนักงานไม่น้อยกว่าสามคนเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือเทคนิคซับซ้อน เลขาธิการจะแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดหาพัสดุด้วยก็ได้

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการมีอำนาจในการอนุมัติการจัดหาพัสดุตามข้อ ๖ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาทถ้วน

การจัดหาพัสดุที่เกินวงเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการอำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ขกเล็ก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงต่างๆ เพื่อประโยชน์ของสถาบันด้วย

ข้อ ๑๐ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุมิ ๑ แบบ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉินตามข้อ ๕ วรรคสอง

(๒) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างทั้งหมดได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันตกลงซื้อหรือจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีตาม (๓)

(๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับกรณีนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) หรือเป็นการจัดหาพัสดุ ที่มีการส่งมอบเป็นงวด การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหน้าที่บริการหลังการขายหรือหลังการจ้าง หรือการจัดหาพัสดุที่เลขาธิการเห็นสมควร ให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับและการคืนหลักประกัน ตลอดจนการจ่ายเงินล่วงหน้า การบอกเลิกสัญญา ให้นำแบบและหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นความจำเป็นและไม่ทำให้สถาบันเสียประโยชน์ โดยการแก้ไขดังกล่าวให้เลขาธิการอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เว้นแต่ในกรณีที่การจัดหาพัสดุเกินวงเงินที่เลขาธิการมีอำนาจ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการแก้ไขแล้วแต่กรณี

ให้เลขาธิการมีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือหนังสือสัญญา ตามข้อบังคับนี้

## หมวด ๒

### การตรวจรับ

ข้อ ๑๑ การตรวจรับ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งเลขานุการแต่งตั้งจากพนักงานไม่น้อยกว่าสามคนซึ่งมิใช่กรรมการจัดหาพัสดุ

ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน เลขานุการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่พนักงาน และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการก็ได้

การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท เลขานุการจะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินงานจัดหาพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๒ เลขานุการอาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามความเหมาะสมจำเป็นได้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๑ ดำเนินการตรวจรับโดยเร็วและถือข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นหลัก ทั้งนี้จะต้องมีจำนวน คุณภาพ และรักษาเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้พนักงานพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่อเลขานุการเพื่อขอให้ดำเนินการแจ้งการเรียกค่าปรับและหรือสงวนสิทธิการปรับให้คู่สัญญาทราบและแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า พักหรืองานใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดในสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อสถาบันอย่างชัดเจน โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพัสดุหรืองานนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องบันทึกความเห็นนั้นไว้โดยชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน หรือเป็นกรณีที่มีใช้ความผิดของคู่สัญญา หรือเป็นกรณีเหตุสุดวิสัยจะต้องขยายเวลา งวด หรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑๑ เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อเลขานุการ ในกรณีนี้ นอกเหนือจากนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอเลขานุการทราบ

หมวด ๓  
การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานให้ทำหน้าที่พนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

(๑) พิจารณานชนิดและจำนวนชิ้นของพัสดุที่จำเป็นต้องมีหรือควรสำรองไว้ โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๒) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้วิธีการบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๓) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีทางบัญชีเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติเลขาธิการเพื่อจำหน่าย

(๕) การเบิกจ่ายพัสดุ

(๖) การนำหรือให้ยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันและการส่งคืนให้จัดทำหลักฐานเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๘ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้พนักงานพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบบัญชีหนี้ว่าตรงกับทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบัน โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ให้เลขาธิการเสนอรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

ข้อ ๑๙ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พนักงานพัสดुरายงานต่อเลขาธิการพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้นก่อน ถ้ามีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ แต่

ถ้ามีราคาเกินหนึ่งแสนบาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการจัดหาพัสดุมาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่เป็นการขายให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(๓) การโอนหรือบริจาค ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานการกุศล ตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือการบริจาคที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

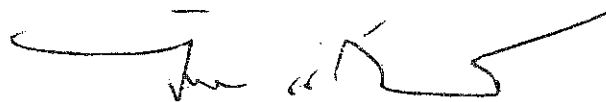
การอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินหนึ่งล้านบาท และให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินหนึ่งล้านบาท

#### หมวด ๔

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุใดซึ่งได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และอยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์หรือข้อตกลง หรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายวิทยา แก้วภราดัย)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน





## แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ตามข้อบังคับคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดในเรื่อง การจัดหา การตรวจรับ และการควบคุมพัสดุไว้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในข้อบังคับดังกล่าว สำนักบริหารงานทั่วไปจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

### ๑. หลักเกณฑ์การจัดหา

๑.๑ ให้สำนักต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ต้องการใช้พัสดุไปที่สำนักบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการ จัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (ก) เหตุผลความจำเป็นต้องการใช้
- (ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะใช้ และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) (ถ้ามี)
- (ง) ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (จ) วงเงินที่จะใช้/รหัสงบประมาณ
- (ช) รายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ตามวงเงินในการจัดหาพัสดุ ดังนี้
  - ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
  - คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จำนวน ๓ คน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
  - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

กรณีที่มีการจัดหาพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการด้านเทคนิค อีก ๑ ชุด จำนวน ๓ คน

๑.๒ การจัดหาในข้อ ๑.๑ ให้แจ้งสำนักบริหารงานทั่วไปก่อนระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ดังนี้

- (ก) พักที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ๓ วัน ยกเว้นการจัดพิมพ์หนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ต้องตรวจพิสูจน์ก่อนจัดพิมพ์และต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แจ้งก่อนกำหนด ระยะเวลาการใช้ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน.
- (ข) พักตามแผนงาน โครงการ ๗ วัน

## ๒. วิธีการจัดหา

๒.๑ การดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้พนักงานพัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบต่อเลขานุการ ตามรายการดังนี้

- (ก) เหตุผลความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุ
- (ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) (ถ้ามี)
- (ค) ราคามาตรฐาน ราคากลาง หรือราคาอ้างอิงในตลาด หรือราคาที่เคยจัดหาครั้งหลังสุด
- (ง) ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานจ้างนั้นๆ แล้วเสร็จ
- (จ) วงเงินที่จะใช้/รหัสงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา
- (ฉ) วิธีการจัดหาและเหตุผลที่ต้องใช้วิธีนั้นๆ ในการจัดหา
- (ช) ข้อเสนออื่น ๆ

๒.๒ การจัดหาตามข้อบังคับมี ๔ วิธี ดังนี้

๑ วิธีตกลงราคา ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.๑ พนักงานพัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- ๑.๒ พนักงานพัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบและเสนอเลขานุการเพื่อขออนุมัติ
- ๑.๓ พนักงานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๑.๔ พนักงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหลังจากที่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

๑.๕ พนักงานพัสดุ ลงทะเบียนคุมพัสดุ หลังจากการตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้วนับตั้งแต่วันที่ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้อง

๑.๖ พนักงานพัสดุ รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขานุการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือจะส่งพัสดุนั้นไปทดลองตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ว่าราชการนั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งมอบและให้ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดังต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบแล้วและให้มอบพัสดุให้กับพนักงานพัสดุหรือท่าอากาศยาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ พนักงานพัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๕. ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดังต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าในสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๔ และให้รับรายงานเลขานุการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบและไม่ตัดสิทธิ์ของสถาบันที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานเลขานุการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งในเสนอเลขานุการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าเลขานุการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตาม ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี

๘. เมื่อได้ตรวจรับพัสดุดังต้องเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานเลขานุการทราบ

๒ วิธีเปรียบเทียบราคา ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ พนักงานพัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศเปรียบเทียบราคา เสนอเลขานุการ เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามเอกสารดังกล่าว

๒.๒ พนักงานพัสดุเผยแพร่ประกาศการจัดหาพัสดุ ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ ดังนี้

(ก) เว็บไซต์ของสถาบัน

(ข) ปัดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการของสถาบัน

(ค) โฆษณาโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๓ พนักงานพัสดुरับของเสนอราคาและลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อสิ้นสุดเวลา รับของเสนอราคาแล้ว ให้รวบรวมของเสนอราคาส่งให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๒.๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเปรียบเทียบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคาขายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินไม่เกินร้อยละสิบ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างมาต่อรองใหม่พร้อมกัน โดยวิธีอื่นของเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากรายใดไม่มาอื่นของให้ถือว่ายืนยันราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าวงเงินแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือของบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการดำเนินการ โดยวิธีเปรียบเทียบราคาครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่

๒.๕ พนักงานพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ โดยจัดทำเป็นประกาศ

๒.๖ ในกรณีที่ไม่ต้องทำสัญญา พนักงานพัสดุดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง หากกรณีที่ต้องทำสัญญา ส่งเรื่องให้สำนักนิติการดำเนินการทำสัญญาต่อไป

๒.๗ พนักงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

๒.๘ พนักงานพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมพัสดุ และส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย คณะกรรมการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

การเปิดซองใบเสนอราคาโดยปกติให้กระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทน เว้นแต่ได้มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือ โดยวิธีอื่น หากไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนมาร่วมในการเปิดซองใบเสนอราคานั้น ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาต่อไปได้

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลคูล่าต็อกหรือรูปแบบ และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและเสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารเปรียบเทียบ

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกตาม ๒ ที่มีคุณภาพและราคาคงสมบัตินั้นเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แล้วให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารเปรียบเทียบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยการยื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอรายที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๒.๔

๔. หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเปรียบเทียบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ๓ โดยอนุโลม

๕. เสนอผลการคัดเลือกพร้อมทั้งเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

๓. วิธีประกวดราคาราคา ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง  
ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ พนักงานพัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศประกวดราคา เสนอเลขาธิการเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามเอกสารดังกล่าว

๓.๒ พนักงานพัสดุเผยแพร่ประกาศการจัดหาพัสดุ ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ ดังนี้

(ก) เว็บไซต์ของสถาบัน

(ข) ป้ายประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการของสถาบัน

(ค) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

(ง) โฆษณาโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๓ พนักงานพัสดุดำเนินการขายหรือให้เอกสารประกวดราคาแก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่ประกวดราคาโดยตรง รายละเอียด ๑ ชุด โดยต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับและเปิดซองประกวดราคา

ในกรณีที่มีการขายเอกสาร ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสถาบัน ใช้จ่ายไปกับการจัดทำเอกสารหรือสำเนาเอกสารในการประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคานั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายอีก

๓.๔ ก่อนวันรับและเปิดซองประกวดราคา หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขจุดลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญและมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้พนักงานพัสดุจัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๒ โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา ไปแล้วทุกรายทราบโดยเร็ว

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานพัสดุจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นหนังสือไว้ด้วยทุกครั้ง

หากมีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

๓.๕ พนักงานพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ โดยจัดทำเป็นประกาศ

๓.๖ ส่งเรื่องให้สำนักนิติการดำเนินการจัดทำสัญญา

๓.๗ พนักงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

๓.๘ พนักงานพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมพัสดุ และส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย  
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าของว่าแต่ละซองเป็นของผู้ใด

๒. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

๓. รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคลคูล่าต็อกหรือรูปแบบและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

๔. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคาอีก

๕. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอมหาเทคนิคหรือข้อเสน่อื่น ๆ แยกจากซองเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง และให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาพัสดุที่จะต้องดำเนินการต่อไป

๖. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แยกतालोक หรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๒. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม ๑ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบัน ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามข้อ ๒.๔ โดยอนุโลม

๓. เมื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ได้พิจารณาแล้วตาม ๑ ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอเลขาราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตาม ๒ โดยอนุโลม

๔. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาคู่กัน ให้เลขาราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

๕. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาราชการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

๔. วิธีพิเศษ ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ พนักงานพัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอเลขานุการเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามเอกสารดังกล่าว

๔.๒ ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการตามหน้าที่แล้ว เสนอผลการคัดเลือกพร้อมเอกสารหลักฐานในการเสนอราคาต่อเลขานุการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

๔.๓ พนักงานพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ

๔.๔ ในกรณีที่ไม่ต้องทำสัญญา ให้พนักงานพัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หากกรณีที่ต้องทำสัญญา ส่งเรื่องให้สำนักนิติการดำเนินการทำสัญญาต่อไป

๔.๕ พนักงานพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

๔.๖ พนักงานพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมพัสดุ และส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย คณะกรรมการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พักตร์ที่จะขายทอดตลาด โดยตัวราชการหรือนิติบุคคลอื่นให้ซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

๒. พักตร์หรืองานที่มีความจำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์กระระหว่างประเทศ หรือการจัดการโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์กระระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่า การจัดหาจากภายในประเทศ ให้เสนอเลขานุการตกลงสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง

๓. พักตร์หรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา และให้ทำการต่อรองราคา หากราคานั้นสูงกว่าท้องตลาด หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๔. พักตร์หรืองานที่มีข้อจำกัด โดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้งานของสถาบันหรืออะไหล่ เป็นต้น ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา และให้ทำการต่อรองราคา หากราคานั้นสูงกว่าท้องตลาด หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๕. พักตร์ที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณการซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา และให้ทำการต่อรองราคา หากราคานั้นสูงกว่าท้องตลาด หรือราคาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร



๖. พัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม ซึ่งสัญญาหรือข้อตกลงยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ ในราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม เพื่อประโยชน์สูงสุดที่สถาบันจะได้รับ

๗. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคาและให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอสูงกว่าท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘. พัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาจากการเปรียบเทียบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมกว่าเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

๙. พัสดุหรืองานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ การจัดหาโดยวิธีนี้ ให้พนักงานพัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการ

### ๓. การควบคุมพัสดุ

๓.๑ การเก็บรักษา เมื่อพนักงานพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดแสดงรายการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ ที่แนบท้ายนี้ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

(๓) ให้พนักงานพัสดุพิจารณาชนิดและจำนวนชั้นของพัสดุที่จำเป็นต้องมีหรือควรมีไว้สำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(๔) ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม ๓.๕ หากมีพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งานให้พนักงานพัสดุเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการเพื่อจำหน่าย ตามข้อ ๓.๕ โดยอนุโลม

### ๓.๒ การเบิก-จ่ายพัสดุ

(๑) ให้หัวหน้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และให้สำนักบริหารงานทั่วไปมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักทำหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

(๒) สำนักต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายพัสดุไว้ใช้งานให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ แล้วยื่นต่อผู้จ่ายพัสดุ โดยปกติให้ดำเนินการได้เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการให้เลื่อนไปเป็นวันที่เปิดทำการวันแรก โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๓ ที่แนบท้ายนี้

(๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

#### ๓.๓ การยืม

การนำหรือให้ยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันและการส่งเสริมให้จัดทำหลักฐานเป็นหนังสือ โดยการนำหรือการยืมใช้ในสถาบันจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ แต่ถ้ายืมออกไปใช้งานนอกสถาบันจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

#### ๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งจากพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งมิใช่พนักงานพัสดุ เพื่อให้ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีสตงคลัง เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุดหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานในสถาบัน โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓) ให้เลขาธิการเสนอรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

#### ๓.๕ การจำหน่าย

จากการตรวจสอบพัสดุ หากพบว่าพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสม หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายอย่างมากให้พนักงานพัสดุเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) การขาย ให้พนักงานพัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งต่อเลขาธิการ เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้น หากมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ หากมีราคากินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน หากขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการจัดหาพัสดุมานำมาใช้โดยอนุโลม

กรณีที่เป็นการขายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นการประโยชน์ต่อสถาบันและเป็นพัสดุที่มีมูลค่าเท่าเทียมกัน

(๓) การโอนหรือบริจาค ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานการกุศล ตามที่เลขาธิการเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นการประโยชน์ต่อสถาบัน

การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือการบริจาค ที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต้อง  
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแพทย์ฉุกเฉินก่อนการดำเนินการ

๓.๖ การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีที่มีพัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้  
หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๓.๕ (๑) ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ถ้าราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุกรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

(๒) ถ้าราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุกรวมกันเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานคณะกรรมการ  
การแพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

\*\*\*\*\*



## ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

