



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งมีความเฉพาะทางด้านทางการแพทย์ ได้แก่ การบริหารยาและเวชภัณฑ์ เป็นต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามวัตถุประสงค์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

|                    |         |   |
|--------------------|---------|---|
| “มหาวิทยาลัย”      | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี   |
| “อธิการบดี”        | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  |
| “ศูนย์”            | หมายถึง | ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี            |
| “ผู้อำนวยการศูนย์” | หมายถึง | ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “คณะกรรมการยา”     | หมายถึง | คณะกรรมการยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์   |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| “หัวหน้าส่วนพัสดุ”                                      | หมายถึง | หัวหน้าแผนกพัสดุ หรือหัวหน้าแผนกการเงินและบัญชี ของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  |
| “พนักงานพัสดุ”  | หมายถึง | เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เภสัชกร และนักเทคนิคการแพทย์ ของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี   |
| “ยา”  | หมายถึง | สารหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์ต่อร่างกาย ทำให้มีผลในการรักษา วินิจฉัย ป้องกัน และสร้างเสริมสุขภาพ   |
| “เวชภัณฑ์”  | หมายถึง | เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ใช้ในการรักษา วินิจฉัย ป้องกัน และสร้างเสริมสุขภาพ   |
| “สารเคมีทางการแพทย์”                                    | หมายถึง | สารใด ๆ ที่ใช้ทั้งโดยลำพัง หรือประกอบกับเครื่องมือทางการแพทย์ เพื่อใช้ในการรักษา วินิจฉัย ป้องกัน และสร้างเสริมสุขภาพ รวมถึงสารกัมมันตภาพรังสี ในด้านรังสีรักษา เช่น สารเคมีในการตรวจในห้องปฏิบัติการ สารเคมีในการวินิจฉัยหรือรักษาทางรังสีวิทยา เป็นต้น |
| “คลังพัสดุเพื่อการบริการ”                               | หมายถึง | คลังยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ ที่มีขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยตรง เช่น ห้องจ่ายยา แผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน เป็นต้น  |
| “การเบี่ยงเบนของมูลค่ายา เวชภัณฑ์และสารเคมีทางการแพทย์” | หมายถึง | มูลค่ายา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ ที่ทำการตรวจสอบประจำปี และมีมูลค่าจริงมากกว่าหรือน้อยกว่ามูลค่าทางบัญชี  |

ข้อ ๔ การกำหนดรายการยา เวชภัณฑ์และสารเคมีทางการแพทย์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการยา” ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี คณะกรรมการยามีหน้าที่พิจารณากำหนดรายการยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ เพื่อจัดอยู่ในรายการยาของศูนย์ และจัดทำเป็นรายการยาเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เพื่ออนุมัติ กรณีเร่งด่วนในการจัดหายานอกรายการบัญชียาในวาระแรก ให้ประธานคณะกรรมการยาพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อรับทราบต่อไป

๔.๒ ให้คณะกรรมการยาเสนอราคาและราคาเปรียบเทียบ พร้อมความเห็นต่อ “คณะกรรมการกำหนดและควบคุมราคากลางและราคามาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” เพื่อพิจารณา กำหนดเป็นราคากลางของศูนย์ต่อไป

๔.๓ ให้คณะกรรมการยาเสนอพบทวนราคากลางของยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ต่อคณะกรรมการกำหนดและควบคุมราคากลางและราคามาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ข้อ ๕ การกำหนดราคากลางของยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ศูนย์ดำเนินการจัดทำรายงานตามข้อ ๔ เสนอคณะกรรมการกำหนด และควบคุมราคากลางและราคามาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พิจารณากำหนดราคากลางของยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์ โดยอ้างอิงจากราคาของกรมบัญชีกลาง หรือราคาการซื้อขาย ของหน่วยราชการ หรือร้านค้า บริษัท โดยการเปรียบเทียบไม่น้อยกว่า ๒ บริษัท หรือราคาการซื้อขาย เฉลี่ยย้อนหลังเป็นเวลา ๑ ปี ทั้งนี้ ให้ขึ้นกับความเหมาะสมด้านราคา คุณภาพ การขนส่ง ฯลฯ เพื่อ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๕.๒ ให้ศูนย์ดำเนินการจัดซื้อ ตามมติข้อ ๕.๑ หากไม่สามารถจัดซื้อได้ ในราคากลางที่กำหนด และเป็นกรณีเร่งด่วนอันอาจเป็นผลเสียต่อการให้บริการ หรืออันตรายต่อผู้ป่วย ให้พนักงานพัสดุเสนอเหตุผล ความจำเป็น เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ และแจ้งคณะกรรมการ กำหนดและควบคุมราคากลางและราคามาตรฐาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้พนักงานพัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง แล้วให้หัวหน้าส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อได้ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๗ การบอกเลิกสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานพัสดุเสนอเหตุผล ความจำเป็นผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาดังต่อไปนี้

๗.๑ ในกรณีที่สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้พิจารณาบอกเลิกสัญญา และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

๗.๒ ในกรณีที่สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างเท่ากับหรือมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๘.๑ เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุประเภท ยา เวชภัณฑ์ และสารเคมีสำหรับห้องปฏิบัติการ

๘.๒ วงเงินการแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้รับมามูลค่าไม่น้อยกว่าที่แลกออกไป

๘.๓ วงเงินการแลกเปลี่ยนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อรายการ

อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ทำหน้าที่แทนดังต่อไปนี้ แต่งตั้งคณะกรรมการ แลกเปลี่ยนพัสดุ โดยคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ ทำการประเมิน ตรวจสอบรายละเอียด เปรียบเทียบราคา ต่อรอง และเสนอผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ และให้ผู้อำนวยการ ศูนย์มอบหมายให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุทำการตรวจรับพัสดุเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม

ข้อ ๙ การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับ “คลังพัสดุเพื่อการบริการ” เนื่องจากการดำเนินการของคลังพัสดุเพื่อการบริการ เป็นการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้รับบริการในแต่ละราย ซึ่งการดำเนินการสามารถเกิด “การเบี่ยงเบนของมูลค่ายา เวชภัณฑ์ และสารเคมีทางการแพทย์” ได้ โดยขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ ปริมาณงานในการให้บริการแต่ละราย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในกรณีเกิดการเบี่ยงเบนของมูลค่าคงคลัง ดังนี้

๙.๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบคลังพัสดุ เพื่อการบริการประจำปี” ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อทำหน้าที่หาข้อเท็จจริง

๙.๒ ให้กรรมการในข้อ ๙.๑ พิจารณามูลค่า จำนวนรายการ ปริมาณงาน ฯลฯ และเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ หากมูลค่าที่เบี่ยงเบนน้อยกว่า ๒.๕% ของมูลค่าคงคลัง ให้ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้พิจารณาสั่งการ และแจ้งอธิการบดีเพื่อรับทราบ

๙.๒.๒ หากมูลค่าที่เบี่ยงเบนมากกว่า ๒.๕% ของมูลค่าคงคลัง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี