

ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่ 54/2560

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดสรรและการอนุมัติการจัดสรรทุน

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดสรร และการอนุมัติการจัดสรรทุน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 62 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 54/2560 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติของการขอจัดสรรและการอนุมัติการจัดสรรทุน”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในประกาศนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงการที่ได้กระทำไปก่อน ที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในประกาศนี้

(1) “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(2) “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(3) “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(4) “รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีอาวุโส และรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย

กรุงเทพ

(5) “ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(6) “หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน ฝ่ายและศูนย์ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่มีฐานะเทียบเท่า

(7) “หน่วยงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า แผนกพัสดุคลังน้ำไทและแผนกพัสดुरังสิต

(8) “บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานและให้หมายความรวมถึง บุคคลอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยกรุงเทพและอยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(9) “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการศึกษานอคมหาวิทยาลัยกรุงเทพทุกระดับและ

ทุกหลักสูตร

(10) “คณะกรรมการพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบและกำกับดูแลการพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย

(12) “ผู้ครอบครอง” หมายความว่า หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ ได้รับสิทธิ์ในการใช้งาน และดูแลรักษาพัสดุของมหาวิทยาลัย

(13) “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การจัดซื้อและการจัดจ้าง และให้หมายความรวมถึง การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยได้รับบริการ หรือได้กรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในทรัพย์สินด้วย

(14) “ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(15) “การพัสดุ” หมายความว่า การได้มา การตรวจรับ การบันทึกและออกรหัส การยืม การเบิกจ่าย การจัดสรร การคืน การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

(16) “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาที่มีการบันทึกเป็นทรัพย์สินทางบัญชี สังกาหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ใดๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง

(17) “พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พักสุดที่มีสภาพคงทนถาวร ไม่สิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ

(18) “พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พักสุดที่มีสภาพไม่คงทนถาวร และสิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ

(19) “พัสดุประเภทค่าใช้จ่าย” หมายความว่า พักสุดที่มีสภาพไม่คงทนถาวร และสิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ รวมถึงพัสดุที่ไม่บันทึกบัญชีพัสดุของแผนกพัสดุ

(20) “การสำรองพัสดุ” หมายความว่า พักสุดประเภทใช้สิ้นเปลืองที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลให้เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ในวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(21) “กุญแจ” หมายความว่า ลูกกุญแจ และให้หมายความรวมถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ อันมีลักษณะทำนองเดียวกับลูกกุญแจ

(22) “ทรัพย์สินเฉพาะบุคคล” หมายความว่า ทรัพย์สินติดตามตัวตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(23) “พัสดุที่อยู่ในบัญชีทรัพย์สิน” หมายความว่า พักสุดที่อยู่ในบัญชีทรัพย์สินตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(24) “หลักฐาน” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

(25) “คลังพัสดุ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งแผนกพัสดุจัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษาของแผนกพัสดุ

(26) “คลังพัสดุย่อย” หมายความว่า สถานที่ซึ่งหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสำรองพัสดุมากกว่าหนึ่งชนิดไว้มากกว่าความจำเป็นสำหรับใช้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะของหน่วยงานนั้นตามปกติ

(27) “การตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า การรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(28) “การบันทึกและออกรหัสพัสดุ” หมายความว่า การจัดให้มีข้อมูล เลขอ้างอิง ในการตรวจสอบ สืบค้นประวัติ แหล่งการได้มาของพัสดุ

(29) “การเบิกและการจ่ายพัสดุ” หมายความว่า การเบิกและการจ่ายพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

(30) “การยืมและการคืนพัสดุ” หมายความว่า การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของมหาวิทยาลัยไปใช้งาน โดยมีกำหนดระยะเวลาในการคืนที่แน่นอน

(31) “การจัดสรรพัสดุ” หมายความว่า การจัดสรรพัสดุประเภทใช้คงรูปของมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรใช้งาน โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาในการคืนที่แน่นอน

(32) “การดูแลรักษา” หมายความว่า รวมถึง การตรวจสอบคุณภาพ จำนวน การเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในสภาพปกติ สามารถใช้งานได้ดีตามสภาพ

(33) “การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย ทิ้ง บริจาค ให้ และให้หมายความรวมถึงการกระทำใดๆ อันเป็นผลให้กรรมสิทธิ์ในพัสดุของมหาวิทยาลัยหมดสิ้นไป

(34) “การจำหน่ายบัญชีพัสดุ” หมายความว่า การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุ

(35) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

ข้อ 5 บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือคู่มือที่ออกตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 62 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ส่วนการตีความหรือการวินิจฉัยปัญหาหรือข้อขัดข้อง รวมถึงการยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นการชั่วคราวให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีการตีความ การวินิจฉัยหรือการยกเว้นนั้นเป็นต้นไป ทั้งนี้เว้นแต่คณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นการทั่วไป เว้นแต่มหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 ตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 62 ห้ามมิให้มีการจัดสรรกุญแจให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานใด เว้นแต่ในกรณี ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ 61 (1) (2) และ(3) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา และดำเนินการดังนี้

(1) บุคลากรหรือหน่วยงานนั้น ได้รับการจัดสรรพัสดุใด และกุญแจเป็นอุปกรณ์ของพัสดุนั้น ให้บุคลากรหรือหน่วยงานสามารถครอบครองกุญแจพัสดุที่ได้รับการจัดสรรจำนวนหนึ่งชุดตามพัสดุที่ได้รับจัดสรร บุคลากรหรือหน่วยงานได้รับการจัดสรรกุญแจมีหน้าที่ในการดูแล และเก็บรักษา และดำเนินการใดๆเช่นเดียวกับพัสดุที่ได้รับการจัดสรร

(2) บุคลากรหรือหน่วยงานนั้นมีหน้าที่การทำงานที่เกี่ยวข้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

(ก) บุคลากรหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่การทำงานที่เกี่ยวข้อง และกุญแจเป็นพัสดุใช้ประกอบการปฏิบัติงาน จะได้รับการจัดสรรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งชุด

(ข) กรณีมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนกุญแจ ให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่การทำงานที่เกี่ยวข้อง ขอรับจัดสรรกุญแจชุดใหม่ พร้อมส่งคืนกุญแจชุดเดิมให้กับแผนกพัสดุที่เป็นผู้จัดสรรกุญแจ

(3) บุคลากรหรือหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นชั่วคราวหรือเฉพาะกิจในการครอบครองกุญแจโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลที่เกี่ยวข้อง

(ก) ให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติได้รับจัดสรรกุญแจจำนวนหนึ่งชุดตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(ข) บุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติได้รับจัดสรรกุญแจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินเช่นเดียวกับผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้มีหน้าที่การทำงานที่เกี่ยวข้อง

(ค) กรณีมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนกุญแจ ให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ ขอรับ
จัดสรรกุญแจชุดใหม่ พร้อมส่งคืนกุญแจชุดเดิมให้กับแผนกพัสดุที่เป็นผู้จัดสรรกุญแจ

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2560

(อาจารย์เพชร โอสธานุเคราะห์)
อธิการบดี