

ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่ 3/2561

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของ  
มหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 58 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการพัสดุ ในการประชุม ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2561 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 พักพิงพัสดุของมหาวิทยาลัยจะนำออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พักพิงของมหาวิทยาลัยประเภทยานพาหนะ หรือโดยสภาพตามปกติต้องใช้งานนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
- (2) เพื่อการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- (3) เพื่อการจำหน่าย
- (4) เพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- (5) การยืมไปปฏิบัติงานหรือดำเนินงานนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (6) การยืมไปใช้งานนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับอนุมัติ
- (7) เพื่อการบริจาคให้บุคคลภายนอก
- (8) กรณีอื่นใดซึ่งคณะกรรมการพัสดุเห็นสมควรอนุมัติ

ข้อ 2 หน่วยงานหรือบุคคลซึ่งประสงค์จะนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 (1) ถึง (5) แล้วแต่กรณี กรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำพัสดุออกภายนอก (จบท.114) หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่แผนกพัสดุกำหนด และยื่นต่อแผนกพัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำใบอนุญาตนำพัสดุดอกภายนอกต่อไป
- (2) ให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 (6) หรือ (7) แล้วแต่กรณี เสนอการนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงรองอธิการบดีต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และเมื่อได้รับการอนุมัติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งการอนุมัตินั้นพร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำพัสดุดอกภายนอก (จบท.114) หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่แผนกพัสดุกำหนด และยื่นต่อแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำใบอนุญาตนำพัสดุดอกภายนอกต่อไป

(3) ให้นำหน่วยงานหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 1 (8) เสนอการนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงรองอธิการบดีต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ และขออนุมัติต่อคณะกรรมการพัสดุ และเมื่อได้รับการอนุมัติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งการอนุมัตินั้นพร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำพัสดุออกภายนอก (จบท. 114) หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่แผนกพัสดุกำหนด และยื่นต่อแผนกพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำใบอนุญาตนำพัสดุออกภายนอกต่อไป

(4) เมื่อแผนกพัสดุนุมัติหรือได้รับคำอนุมัติให้นำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตาม (1) ถึง (3) แล้ว ให้แผนกพัสดุมีอำนาจหน้าที่ในการออกใบอนุญาตให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ ใบอนุญาตให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ตามวรรคหนึ่ง ให้แผนกพัสดุจัดทำขึ้นอย่างน้อยสองฉบับ โดยเก็บรักษาไว้กับแผนกพัสดุนึงฉบับ และส่งมอบให้กับหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งได้รับอนุมัติให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยอีกหนึ่งฉบับ

(5) หน่วยงานหรือบุคคลซึ่งได้รับอนุมัติให้นำพัสดุออกนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จะต้องนำพัสดุออกนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด โดยก่อนที่จะนำพัสดุออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ต้องแสดงใบอนุญาตให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ทางเข้า-ออกของมหาวิทยาลัย และหากพนักงานรักษาความปลอดภัยจัดเก็บใบอนุญาตนั้นไป หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวจึงจะสามารถนำพัสดุออกจากบริเวณของมหาวิทยาลัยได้

(6) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ทางเข้า-ออกของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บใบอนุญาตให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ตาม (5) และนำส่งต่อแผนกพัสดุ ไม่ช้ากว่าวันทำการถัดไป

(7) ให้แผนกพัสดุโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัสดุมีอำนาจกำหนดวิธีการอื่นในการตรวจสอบการนำพัสดุออกนอกบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย แทนการจัดเก็บและนำส่งใบอนุญาตให้นำพัสดุออกนอกพื้นที่ตาม (5) และ (6) ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561

(อาจารย์ณฤมล โอสถานุเคราะห์)  
ประธานคณะกรรมการพัสดุ