

ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่ 53/2560

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกและการจ่ายพัสดุ การยืมและ
การคืนพัสดุ

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกและการ
จ่ายพัสดุ การยืมและการคืนพัสดุ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 24 และข้อ 38 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 53/2560 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกและการจ่ายพัสดุ การยืมและการคืนพัสดุ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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 แผนกพัสดุกลุ่ยน้ำไทและแผนกพัสดุรงสิต

(8) “บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานและให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยกรุงเทพและอยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(9) “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพทุกระดับและ

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 ปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

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

(17) “พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พักที่มีสภาพคงทนถาวร ไม่สิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ

(18) “พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พักที่มีสภาพไม่คงทนถาวร และสิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ

(19) “พัสดุประเภทค่าใช้จ่าย” หมายความว่า พักที่มีสภาพไม่คงทนถาวร และสิ้นเปลืองหมดไปตามการใช้งานปกติ รวมถึงพัสดุที่ไม่บันทึกบัญชีพัสดุของแผนกพัสดุ

(20) “การสำรองพัสดุ” หมายความว่า พักประเภทใช้สิ้นเปลืองที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลให้เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ในวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(21) “กุญแจ” หมายความว่า ลูกกุญแจ และให้หมายความรวมถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ อันมีลักษณะทำนองเดียวกับลูกกุญแจ

(22) “ทรัพย์สินเฉพาะบุคคล” หมายความว่า ทรัพย์สินติดตามตัวตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(23) “พัสดุที่อยู่ในบัญชีทรัพย์สิน” หมายความว่า พักที่อยู่ในบัญชีทรัพย์สินตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(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 การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีพัสดุ

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

ข้อ 5 บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือคู่มือที่ออกตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 และ ข้อ 38 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ส่วนการตีความหรือการวินิจฉัยปัญหาหรือข้อขัดข้อง รวมถึงการยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นการชั่วคราวให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีการตีความ การวินิจฉัยหรือการยกเว้นนั้นเป็นต้นไป ทั้งนี้เว้นแต่คณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นการทั่วไป เว้นแต่มหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 ตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 24 การเบิกและการจ่ายพัสดุ การอนุมัติ การจัดทำและการเก็บรักษาหลักฐานการเบิกและการจ่าย รวมทั้งการตัดงบประมาณของผู้เบิก ตลอดจนการคืนพัสดุที่เบิกและจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดดังนี้

(1) ให้หน่วยงานหรือบุคลากรผู้เบิกทำการเบิกพัสดุด่วนระบบและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน

(2) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รับข้อมูลการเบิกพัสดุตาม (1) แล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเบิกนั้นภายในวงเงินที่กำหนดในวรรคสาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน หมายความว่า รวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหารของมหาวิทยาลัย ในระดับหัวหน้าภาคหรือหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า ระดับคณบดีหรือผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า และในระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัสดุ

วงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัสดุ

(3) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานอนุมัติการเบิกพัสดุตาม (2) แล้ว ให้หน่วยงานหรือบุคลากรผู้เบิกส่งเอกสารใบขอเบิกพัสดุให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีพัสดุใดมีข้อกำหนดให้คืนซาก ให้ผู้เบิกคืนซากภายในเวลาและสถานที่ ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

(4) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตัดงบประมาณและจ่ายพัสดุ

(5) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตัดจ่ายพัสดุในระบบภายในหนึ่งวันทำการนับจากวันที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

(6) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 38 การยืม การอนุมัติ การส่งมอบ คินพัสดุ รวมถึงการติดตามทวงถาม การจัดทำ เก็บรักษาหลักฐานการยืมและการคินพัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เสียหายเสื่อมประโยชน์หรือสูญหายซึ่งพัสดุที่ยืม รวมทั้งการกำหนดความรับผิดชอบของผู้ยืมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เรื่องการยืม คินพัสดุ มีดังต่อไปนี้

(1) กำหนดให้หน่วยงานหรือบุคลากรผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จัดทำเอกสาร หรือหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารการยืมของแผนกพัสดุ

(2) หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา และจัดพัสดุให้ผู้ยืมตามเอกสารการยืมของแผนกพัสดุ โดยส่งมอบตามสภาพของพัสดุ ณ ขณะนั้น

(3) เมื่อผู้ยืมใช้งานพัสดุเสร็จสิ้นหรือถึงกำหนดการส่งคืน ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพของพัสดุ ณ วันที่รับมอบจากพัสดุ หากเกิดการชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภท หรือมิได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือการสูญหายซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม รวมถึงการทำให้พัสดุนั้นคืนสู่สภาพของพัสดุ ณ วันที่รับมอบจากพัสดุ หัวหน้าแผนกพัสดุมีอำนาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(ก) จัดให้มีการแก้ไข ซ่อมแซมพัสดุนั้นให้คืนสภาพเดิม โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมแซมดังกล่าว

(ข) ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือไม่ด้อยกว่าเดิม

(ค) ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินตามราคาพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ตามราคาตลาดของพัสดุ ณ วันที่รับมอบจากพัสดุ หรือราคาประเมินของพัสดุ หรืออยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

(4) เมื่อผู้ยืมใช้งานพัสดุไม่ส่งคืนตามกำหนด ให้แผนกพัสดุมิหน้าที่ติดตามทวงถามภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนด หากผู้ยืมไม่สามารถนำส่งพัสดุที่ยืมไป หรือหลีกเลี่ยงการนำส่งคืน ให้หัวหน้าแผนกพัสดุมิหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนตามกำหนด โดยเหตุสุดวิสัย หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ ให้ผู้ยืมทำรายงานชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยผ่านสายงานตามลำดับ

(5) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2560

(อาจารย์เพชร โอสณานุเคราะห์)

อธิการบดี