

ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่ 56/2560

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาและการตรวจรับพัสดุ

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
2560 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงเห็นสมควรให้ออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 56/2560 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาและการตรวจรับพัสดุ”

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 แผนกพัสดุกลยุธน้ำไทและแผนกพัสดุรงสิต

(8) “บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงานและให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยกรุงเทพและอยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

(9) “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการศึกษานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพทุกระดับและ

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 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 สามารถใช้งานได้ติดตามสภาพ

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

(34) “การจำหน่ายบัญชีพัสดุ” หมายความว่า การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีพัสดุ

(35) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีเป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

ข้อ 5 บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือคู่มือที่ออกตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ส่วนการตีความหรือการวินิจฉัยปัญหาหรือข้อขัดข้อง รวมถึงการยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นการชั่วคราวให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีการตีความ การวินิจฉัยหรือการยกเว้นนั้นเป็นต้นไป ทั้งนี้เว้นแต่คณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นการทั่วไป เว้นแต่มหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการพัสดุกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดของการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) พักของมหาวิทยาลัยซึ่งได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจรับดังต่อไปนี้

(1.1) กรณีการตรวจรับพัสดุโดยทั่วไป

(1.1.1) ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวน ปริมาณ และคุณภาพ รวมถึงข้อกำหนดตามวงงาน ตามหลักฐานเอกสารที่ตกลงกันได้ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ตามสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง

(1.1.2) ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 5 วันทำการนับจากมีการส่งมอบพัสดุ หรือระยะเวลาที่เหมาะสมโดยอยู่ภายใต้ดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

(1.1.3) ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุใด ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ไม่ว่าจะเป็จำนวน ปริมาณ คุณภาพหรือวงงาน ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุแจ้งให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(1.2) กรณีการตรวจรับงานซ่อมแซม งานปรับปรุง งานก่อสร้าง

(1.2.1) ในกรณีงานซ่อมแซม งานปรับปรุง งานก่อสร้างที่มีการแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือว่าจ้างควบคุมงานร่วมเป็นคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

(1.2.2) ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีการตรวจรับพัสดุพบเหตุผลอันสมควรหรือเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จำต้องมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงาน หรือระงับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งการแก้ไขรูปแบบ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจรับ

พัสดุรายงานปัญหาต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจการอนุมัติ

(1.2.3) เมื่อมีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเสนอข้อมูล รายละเอียด แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือเสนอการขยายเวลาตามความจำเป็น ต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจการอนุมัติ

(1.3) กรณีการตรวจรับงานว่าจ้างบริการ จ้างที่ปรึกษา

การตรวจรับงานที่เป็นลักษณะการให้บริการ กำหนดให้หน่วยงานผู้รับบริการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่หน่วยงานผู้รับบริการพบปัญหาไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาทั้งจำนวน ปริมาณ คุณภาพ งวดงาน รูปแบบ และรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้หน่วยงานผู้รับบริการเสนอข้อมูลผ่านแผนกจัดซื้อ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินพิจารณาดำเนินการตามอำนาจการอนุมัติ

(2) พัสดุของมหาวิทยาลัยซึ่งได้มาจากการให้โดยเสน่หา การบริจาค การอุทิศให้ โดยนิติกรรมสัญญาอื่น และโดยทางอื่น ให้ตรวจรับด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

(2.1) เมื่อหน่วยงานที่ได้มาซึ่งพัสดุหรือรับพัสดุไว้ ให้จัดทำบันทึกระบุรายการรายละเอียด จำนวน ปริมาณ หรือมูลค่า และเหตุแห่งการได้มาผ่านตามสายงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ทำการตรวจรับพัสดุตามรายการที่แจ้ง และดำเนินการตามข้อบังคับหมวด 2 ส่วนที่ 2 การบันทึกและออกรหัสพัสดุ

(2.2) ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอาจนำวิธีการตรวจรับตาม (1) การได้มาซึ่งพัสดุและการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยจากการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าการจัดซื้อจัดจ้าง มาใช้เพื่อการตรวจรับพัสดุได้ โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

(3) การตรวจรับพัสดุด้วยวิธีการอื่น

คณะกรรมการตรวจรับอาจมอบหมายหรือกำหนดให้การตรวจรับพัสดุแตกต่างจากที่กำหนดในประกาศนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2560

(อาจารย์ณฤมล ไอสถานุเคราะห์)
ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ