

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พุทธศักราช ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมีมติเห็นสมควรให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก "ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๒"

ข้อ ๔. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีข้อความขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖. ในข้อบังคับนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ และให้หมายรวมถึงการตรวจและรับมอบพัสดุดังกล่าวด้วย

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะทุกชนิดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

"พัสดุสำรอง" หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่สำรองไว้สำหรับประกอบการทำงานของมหาวิทยาลัย

"คลังพัสดุ" หมายความว่า สถานที่ที่แผนกพัสดุจัดขึ้นเพื่อเก็บพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษาของแผนกพัสดุ

"คลังพัสดุย่อย" หมายความว่า สถานที่ที่หน่วยงานนั้นๆ จัดให้มีขึ้นเพื่อเก็บรักษาพัสดุสำรองสำหรับใช้ในงานของหน่วยงานนั่นเอง

"พัสดุทั่วไป" หมายความว่า พสดุที่มีได้อยู่ภายในคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย เช่น อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการของคณะ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ฯลฯ

"การดูแลรักษา" หมายความว่า การตรวจสอบคุณภาพ จำนวน การเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและอยู่ในสภาพปกติ สามารถใช้การได้ดีตามสภาพ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการพัสดุ

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ส่วนที่ ๒

การพัสดุ

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกนิติการหรือผู้แทน หัวหน้าแผนกพัสดุรังสิต และหัวหน้าแผนกพัสดุกล้วยน้ำไท ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ทำหน้าที่เป็นประธานและหัวหน้าแผนกพัสดุที่ประธานมอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจดังนี้

- (๑) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๒) พิจารณานอมนัดยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับนี้
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนววิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๖) เชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

คณะอนุกรรมการประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ ๑ คน และอนุกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้ ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการประชุม ประธานอนุกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้อนุกรรมการที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานแทน หรือให้เลื่อนการประชุมในครั้งนั้นออกไปก็ได้

ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเป็นการชี้ขาด

ความตามวรรคสองและวรรคสามให้นำมาบังคับใช้ในการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ของแผนกพัสดุ

ข้อ ๙. ให้แผนกพัสดุมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีการยืม - คืนพัสดุ
- (๒) ดูแลและรักษาพัสดุ
- (๓) ควบคุมพัสดุ
- (๔) เบิกจ่ายพัสดุ
- (๕) ตรวจรับพัสดุ
- (๖) บันทึกและให้เลขรหัสพัสดุ
- (๗) จำหน่ายพัสดุ

- (๘) สำรองพัสดุสำหรับประกอบการทำงาน
 (๙) ติดตามทางถามและเก็บรักษาของสมนาคุณซึ่งได้มาเนื่องจากการจัดซื้อพัสดุนั้นๆ
 (๑๐) เป็นกรรมการร่วมตรวจรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคาร

ข้อ ๑๐. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยตรงจะกระทำมิได้เว้นแต่กรณีได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง ซึ่งจะติดต่อประสานกับรองอธิการบดีที่มีพัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบในกรณีเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับรองอธิการบดีขึ้นไป

ข้อ ๑๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของแผนกพัสดุ

ข้อ ๑๒. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ปกติ เรียบร้อยตามเดิม หากเกิดการชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภท หรือมิได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือการสูญหายซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม หัวหน้าแผนกพัสดุมีอำนาจดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการแก้ไข ซ่อมแซมพัสดุนั้นให้คงสภาพเดิมหรือใกล้เคียงที่สุด พร้อมทั้งจะใช้งานได้โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมแซมดังกล่าว

(๒) ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือไม่ดีกว่าเดิม

(๓) ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินตามราคาพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ตามราคาท้องตลาดในขณะนั้นหรืออยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีที่กำหนดไว้ใน (๑) (๒) และ (๓) ได้ให้หัวหน้าแผนกพัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๓. เมื่อครบกำหนดการคืนพัสดุและผู้ยืมยังมีได้นำส่งพัสดுகินตาม ข้อ ๑๑ ให้แผนกพัสดุมิหน้าที่ติดตามทางถามพัสดุที่ยืมไปภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนดการคืน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วผู้ยืมยังมีได้นำส่งพัสดุที่ยืมไปหรือแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรแก่แผนกพัสดุ ให้หัวหน้าแผนกพัสดุมิหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถนำพัสดุที่ยืมมาคืนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑ ผู้ยืมต้องแจ้งเหตุผลให้แผนกพัสดุทราบในเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถนำพัสดุที่ยืมมาคืนได้โดยเหตุสุดวิสัย หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ขลยให้ผู้ยืมทำรายงานชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยผ่านสายงานตามลำดับ

ข้อ ๑๔. แผนกพัสดุมิหน้าที่ดูแลรักษาพัสดุในคลังพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบจำนวนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา

ในกรณีที่เป็นคลังพัสดุย่อย ให้หน่วยงานนั้นๆ ดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเองโดยที่แผนกพัสดุมิอำนาจในการควบคุมตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอแนะการเก็บรักษาพัสดุและอื่นๆ ได้

ในกรณีที่เป็นพัสดุทั่วไป ให้ผู้ใช้เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรักษา และถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างอายุของการบริการหลังการขายก็ให้ผู้ใช้เป็นผู้ดูแล ติดตามสัญญาบริการนั้นด้วย โดยแผนกพัสดุมิอำนาจในการควบคุมตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอแนะการเก็บรักษาพัสดุได้เช่นกัน

ข้อ ๑๕. แผนกพัสดุมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ครบถ้วนและคงสภาพตามปกติ วัสดุของการใช้งาน โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ แยกเป็นชนิด รายการ จำนวน ฯลฯ ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ระยะเวลาของการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

- (๑) คลังพัสดุ ให้ตรวจสอบทุกเดือน
- (๒) คลังพัสดุย่อย ให้ตรวจสอบไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๓) พักสตกู้ไป ให้ตรวจสอบปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ให้แผนกพัสดุมีสหิทธิตรวจสอบได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้อง หรือบิตเบือนจากสภาพการใช้งานตาม สมควร หรือพัสดुकุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใดๆ หรือเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้หัวหน้า แผนกพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สินภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันตรวจสอบพัสดุนั้นแล้วเสร็จ และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖. การเบิกพัสดุไปใช้ในางานของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานผู้เบิกและรับด้วยตนเองโดยทำหลักฐานการ เบิกเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๗. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๘. แผนกพัสดุมีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดुकุสำรองให้ครบตามจำนวน ปริมาณ คุณภาพ ฯลฯ และถูกต้อง ตามสัญญาทุกประการ ณ สถานที่ส่งมอบ รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของพัสดुकุสำรองนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๑๙. หัวหน้าแผนกพัสดุมีหน้าที่ในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) ทั้งพัสดुकุที่ไม่มีมูลค่าหรือไม่สามารถใช้งานได้แล้วตามวิธีการที่เหมาะสม โดยได้รับอนุมัติเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
- (๒) ขายพัสดुकุบางชนิดที่พ้อมีมูลค่า โดยรายงานเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายการคลัง เพื่อพิจารณานุมัติ ทั้งนี้วิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามค่านุมัตินั้นๆ
- (๓) บริจาคพัสดुकุให้กับผู้เสนอขอรับบริจาค โดยได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดี ฝ่ายการคลัง หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง
- (๔) จัดให้มีการประมูลพัสดुकุ สำหรับพัสดुकุที่ไม่อยู่ในบังคับข้อ (๑) (๒) และ (๓) โดยเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณานุมัติ ทั้งนี้วิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามค่านุมัติ นั้นๆและสรุปผลการประมูลให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังรับทราบ
- (๕) จัดทำสรุปการจำหน่ายทรัพย์สินและ/หรือการบริจาคให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายการคลังทราบทุกปีการศึกษา

หมวด ๓

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าแผนกพัสดุหรือผู้แทน
- (๒) หัวหน้าแผนกจัดซื้อหรือผู้แทน
- (๓) ตัวแทนจากหน่วยงานที่ขอซื้อ
- (๔) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ถ้าจำเป็นต้องมี)

ข้อ ๒๑. เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าแผนกพัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ครบตามจำนวน ปริมาณ คุณภาพ ฯลฯ และถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ณ สถานที่ที่ส่งมอบ และ / หรือ จัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ โดยการตรวจรับจะต้องตรวจภายใน ๕ วันทำการ หรือระยะเวลาที่เหมาะสมโดยอยู่ภายใต้ดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

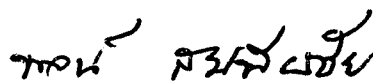
หากการส่งมอบพัสดุนั้นไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา กล่าวคือ ส่งมอบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือล่าช้ากว่ากำหนด ให้หัวหน้าแผนกพัสดुरายงานให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๓

บทลงโทษ

ข้อ ๒๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ให้ลงโทษแก่ผู้นั้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วย สวัสดิภาพและการรักษาวินัยของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ สะเพียรชัย)

กรรมการสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัย