



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำพัสดุออกภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ และกำหนดแนวปฏิบัติในการนำพัสดุออกภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2525 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2525 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2552 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่องกำหนดแนวปฏิบัติในการนำพัสดุออกภายนอกมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550 และให้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำพัสดุออกภายนอกมหาวิทยาลัย ใหม่ ดังนี้

1. การนำพัสดุของทางราชการออกภายนอกมหาวิทยาลัยทุกครั้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่นำออกต้องจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตนำพัสดุออกตามที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยกำหนด และมอบให้ผู้นำพัสดุออกแสดงเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
2. มอบหมายผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตนำพัสดุของทางราชการออกภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - 2.1 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย มีอำนาจลงนามอนุญาตนำพัสดุของทางราชการออกภายนอกมหาวิทยาลัยทุกกรณี และทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
 - 2.2 ผู้อำนวยการกองพัสดุ มีอำนาจลงนามเฉพาะการนำพัสดุของทางราชการที่จำหน่าย และซ่อมแซมออกภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 2.3 ผู้ที่รักษาราชการแทนกรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจอนุญาตตามข้อ 2.1 และ 2.2 ลาภัย ลาป่วย หรือล้าหลังก่อน ไม่มีอำนาจลงนามอนุญาต
3. กรณีมีผู้ฝ่าฝืน ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัยรายงานคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ฝ่าฝืนเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ประไพ ธรรมาราช
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ตั้งชะตะวณิช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ใบอนุญาตนำพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชออกในกรณีนอกเหนือจากการซ่อมแซมและการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นพนักงานของ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....บัตร.....เลขที่.....

ลงวันที่.....รับพัสดุจากหน่วยงาน.....

เพื่อนำออกภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....โทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงนำพัสดุดังกล่าวออกได้

2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตนำพัสดุดังกล่าวออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ของทุกหน่วยงานทุกกรณี

มี 3 ท่าน ประกอบด้วย ① รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ② ผู้อำนวยการกองกลาง

③ หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย

3. ผู้ช่วยราชการกองพัสดุมีอำนาจลงนามอนุญาตเฉพาะกรณีนำพัสดุซ่อมแซมและจำหน่าย ซึ่งอยู่ในความดูแลของกองฯ

4. ผู้รักษาการแทนกรณีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 2 และข้อ 3 ลาป่วย หรือลาพักผ่อนไม่มีอำนาจลงนามอนุญาต