กองกลาง/ทุกหน่วยงาน/คณาจารย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 8971
วันที่ 7 ส.ค. 2569
เวลา 14.01 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๒๑๔๑
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๑/๕๖๗ **วันที่** ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติแจ้งขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ
เรียน อธิการบดี

กองการพัสดุ
เลขรับ 2905
วันที่ 11 ส.ค. 2569
เวลา 14.19 น.

ด้วยกองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้รับการส่งคืนพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย มีพัสดุที่ได้รับส่งคืนบางส่วนใช้งานได้ และบางส่วนใช้งานไม่ได้ ในส่วนพัสดุที่ใช้งานไม่ได้หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้วจะต้องทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จากการดำเนินการที่ผ่านมา พบว่า เมื่อหน่วยงานแจ้งส่งคืนพัสดุมายังกองการพัสดุแล้ว ในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนบางรายการไม่สามารถระบุตัวครุภัณฑ์ได้ ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ทำให้กระบวนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดมีความล่าช้า กองการพัสดุจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งคืนพัสดุ โดยให้หน่วยงานดำเนินการคืนพัสดุตามขั้นตอนและบันทึกข้อมูลพัสดุที่ส่งคืนตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น กองการพัสดุจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งแนวปฏิบัติในการส่งคืนพัสดุตามรายละเอียดดังแนบให้ทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุธีย์

(นางสุธีย์ ราษฎร์ดี)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(1) เรียนอธิการบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายนนทกฤต ผัดวัง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
7 ส.ค. 2569

(นายสยาม กันหาลิลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
9 ส.ค. 2569

(2) เรียน อธิการบดี
เพื่อให้การดำเนินการส่งคืนพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง รวดเร็ว เห็นควรมอบทุกหน่วยงานเพื่อ ทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางที่กองการพัสดุเสนอ

(นางสุนี พนันตา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
10 ส.ค. 2569

(3) - เห็นชอบและดำเนินการตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
10 ส.ค. 2569

④ **เรียน ผู้อำนวยการกองการพัสดุ**

- เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบ

หัวหน้างานบริหารพัสดุ



(นางสาวมณีดา ยาวิชัย)

งานบริหารทั่วไป

11 ส.ค. 2569

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑	หน่วยงาน	๑.๑ ตรวจสอบพัสดุที่จะส่งคืน ๑.๒ แยกประเภทพัสดุที่จะส่งคืน ๑.๓ ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลระบบสินทรัพย์)/รหัสวัสดุคงทน ๑.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดพัสดุที่ส่งคืน ตามแบบ สค.๑ ๑.๕ จัดทำแบบ สค.๑ ในรูปแบบไฟล์ PDF และ EXCEL ๑.๖ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุในการจัดเก็บพัสดุที่ส่งคืน
ขั้นตอนที่ ๒	กองการพัสดุ	๒.๑ ผู้ประสานงานรับคืนพัสดุ ได้แก่ (๑) นางสาวธมภร สิริวุฒิพร (๒) นางสาวกรรณิกา ชาชง ๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ส่งคืน ๒.๓ ดำเนินการขั้นตอนสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๔ ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุที่ส่งคืน

หน่วยงาน.....

แบบ สค.1

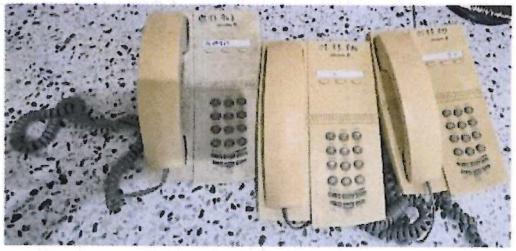
ที่	วันที่ได้มา	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ราคา / หน่วย	เหตุผลที่ส่งคืน	ภาพถ่ายครุภัณฑ์

หมายเหตุ : ภาพถ่ายครุภัณฑ์ต้องเห็นเต็มตัวครุภัณฑ์ และแสดงจำนวนครุภัณฑ์อย่างชัดเจน ห้ามใช้รูปครุภัณฑ์ประกอบที่ซ้ำกัน (เช่น รูป 1 รายการ นำไปประกอบเป็นภาพรายการอื่นๆ อีกหลายรายการ)

แบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุที่ส่งคืน

หน่วยงาน.....

ตัวอย่างการกรอกแบบ สค.1

ที่	วันที่ได้มา	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ราคา / หน่วย	เหตุผลที่ส่งคืน	ภาพถ่ายครุภัณฑ์
1	27 ก.ย. 2556	07-06-00-00008/2556	จอรับภาพแบบขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 120 นิ้ว ยี่ห้อ Razr	28,890.00	มอเตอร์ไหม้	
2	31 ม.ค. 2550	01.23.803	เครื่องโทรศัพท์พื้นฐานอนาล็อก DBC4106	1,300.00	เสียงหูฟังแตก	
3	31 ม.ค. 2550	01.23.846	เครื่องโทรศัพท์พื้นฐานอนาล็อก DBC4106	1,300.00	คุยแล้วปลายสายไม่ได้ยิน	
4	31 ม.ค. 2550	01.23.847	เครื่องโทรศัพท์พื้นฐานอนาล็อก DBC4106	1,300.00	คุยแล้วปลายสายไม่ได้ยิน	
5	16 ก.ย. 2551	07.14.5160	เครื่องคอมพิวเตอร์ Intel Core2Duo E7200 2.53 , Socket 775 FSB 1066 MHz, Mainboard Intel BOXDG33TLM, HD Seagate 250 GB 7200 rpm SATA, DDR2 2 GB / 800 kingston (1 GB/800x2), DVD Writer Liteon Supreallwrite Lightscribe, Case 450 Watt ATX ,จอ LCD 17"	25,000.00	เสื่อมสภาพ ไม่รองรับระบบปฏิบัติการ	