



ขั้นตอนการส่งคืน/การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

ช่วงที่ 1 เดือน ต.ค. - พ.ย.

ช่วงที่ 2 เดือนก.พ.-มี.ค.

หน่วยงานทำเรื่องขอส่งคืน

งานพัสดุ / ผู้เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบเบื้องต้น

จำหน่าย

ไม่จำหน่าย

ครุภัณฑ์จำนวนน้อย/ขนาดเล็ก

ครุภัณฑ์จำนวนมาก/ขนาดใหญ่

งานพัสดุ+หน่วยงาน
ดำเนินการจัดเก็บพัสดุที่ห้อง
เก็บพัสดุ ชั้น5และB2

หน่วยงานจัดเก็บรักษาเพื่อรอ
การจำหน่าย

ดำเนินการภายใน 7 วัน

ดำเนินการภายใน 7 วัน

งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ
ตามระเบียบพัสดุและแผนการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

- หน่วยงานทำเรื่องขอส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ โดยทำการกรอกแบบฟอร์มการส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ พร้อมแจ้งรายละเอียด จำนวน และรหัสครุภัณฑ์ โดยแบ่งกำหนดการส่งคืนเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงที่ 1 ตั้งแต่เดือนต.ค. - พ.ย.
- ช่วงที่ 2 ตั้งแต่เดือนก.พ. - มี.ค.

- งานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาเบื้องต้นเพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานส่งคืน

ดำเนินการภายใน 15 วัน

- หากครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ให้ส่งคืนหน่วยงานเพื่อใช้งานต่อไป

ส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเพื่อใช้งานต่อไป

ดำเนินการภายใน 15 วัน
(รวมกับข้างบน)

ครุภัณฑ์จำนวนน้อย/ขนาดเล็ก งานพัสดุ และหน่วยงานที่ส่งคืนครุภัณฑ์ ร่วมกัน จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ส่งคืน ณ ห้องเก็บพัสดุ ชั้น 5 และอาคารอภิตยาทร์ ชั้น B2

- ครุภัณฑ์จำนวนมากหรือขนาดใหญ่ ให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนดำเนินการจัดเก็บรักษาเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- การจำหน่าย ครั้งที่ 1 เดือน ธ.ค. - ม.ค.

- การจำหน่าย ครั้งที่ 2 เดือน เม.ย. - พ.ค.

หมายเหตุ - กรณีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ งานพัสดุประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- กรณีเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน งานพัสดุประสานงานกับงานปฏิบัติการฯ
- กรณีเป็นครุภัณฑ์อื่นๆ งานพัสดุประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วัสดุรีไซเคิล งานพัสดุจะจำหน่ายหลังจากสรุปผลการส่งคืนวัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 1 วิทยาลัยนานาชาติ

หมายเลขโทรศัพท์ 02 700 5000 ต่อ 1204 Email wirot.sup@mahidol.edu