



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 1161-3

ที่ มอ 351.6/ 093

วันที่ 29 ตุลาคม 2555

เรื่อง หลักเกณฑ์และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การบริหารงานจำหน่ายพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ ลดขั้นตอน ลดเวลา คณะจึงใคร่ขอกำหนดหลักเกณฑ์กระบวนการจำหน่ายพัสดุใหม่ ดังนี้

1. กำหนดรอบการขอจำหน่ายและการส่งคืนพัสดุ

เพื่อให้มีการรวบรวมพัสดุจำหน่ายเป็นคราวๆ และมีเวลาทบทวนความสมประโยชน์ หรือให้หน่วยงานอื่นพิจารณา นำกลับมาใช้ได้ตามความเหมาะสม จึงขอให้มีการดำเนินการตามกำหนดเวลาต่อไปนี้

ตุลาคม	หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155)
พฤศจิกายน	หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งรายการพัสดุชำรุด ไม้ใช้งาน และสูญหาย เพื่อขอจำหน่าย
กุมภาพันธ์	หน่วยงานรายงานการขอจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี ครั้งที่ 1
มีนาคม-เมษายน	งานพัสดุดำเนินการจำหน่าย ครั้งที่ 1
พฤษภาคม	หน่วยงานรายงานการขอจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี ครั้งที่ 2
มิถุนายน-กรกฎาคม	งานพัสดุดำเนินการจำหน่าย ครั้งที่ 2
สิงหาคม	หน่วยงานรายงานการขอจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี ครั้งที่ 3
กันยายน-ตุลาคม	งานพัสดุดำเนินการจำหน่าย ครั้งที่ 3

ทั้งนี้ภาควิชา/หน่วยงานส่งคืนตัวพัสดุที่ขอจำหน่ายได้เมื่อมีผลการจำหน่ายทราบผู้ซื้อหรือผู้รับพัสดุแล้ว

2. การรายงานขอจำหน่ายพัสดุ ขอให้มียรายละเอียดและหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

2.1 หมายเลขประจำตัวพัสดุ

2.2 หลักฐานการส่งซ่อมครุภัณฑ์

3. การขอซื้อพัสดุใหม่ทดแทนรายการที่ขอจำหน่าย เมื่อหน่วยงานรายงานขอจำหน่ายพัสดุ หากรายการใดจะต้องซื้อใหม่ทดแทน ขอให้หน่วยงานระบุในรายงานขอจำหน่ายพัสดุด้วย และเมื่อหน่วยงานจัดทำใบขอซื้อพัสดุดรายการดังกล่าวแล้ว ขอให้แนบสำเนารายงานขอจำหน่ายดังกล่าวมาพร้อมกันด้วย

4. การขอจำหน่ายพัสดุดีรื้อถอนจากการปรับปรุง สามารถรายงานขอจำหน่ายได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงรอบที่กำหนดตามข้อ 1 โดยขอให้เร่งดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อป้องกันพัสดุดเสียหาย สูญหาย และเนื่องจากปัญหาการจำหน่ายพัสดุดีรื้อถอนคือการตรวจสอบว่าผู้รับจ้างก่อสร้างส่งคืนพัสดุดีรื้อถอนครบถ้วนหรือไม่ จึงขอให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่สำรวจครุภัณฑ์ในพื้นที่และจัดทำบัญชีหลักฐานการส่งคืนไว้ก่อนมีการรื้อถอนจริง เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ควบคุมงานใช้ตรวจสอบให้ผู้รับจ้างส่งคืนให้ครบถ้วน กรณีที่จะต้องนำครุภัณฑ์ในพื้นที่ก่อสร้างไปใช้ต่อได้ ขอให้ระบุไว้ในบัญชีการส่งคืน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานช่วยดูแลการรื้อถอนให้คงสภาพนำไปใช้งานต่อได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดข้างต้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หมาย เหตุ เด็กลต้วาคณ-นกราคม

งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายประจำปี

(แพทย์หญิงกันยิกา ชำนิประศาสน์)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและบริหาร