



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เลขที่รับ ๑๑๕๒๖

วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๕

เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๕๘๐๕

ที่ สนธ.๑๑๐๐/๒๓๓๐

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายครุภัณฑ์


เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ 1124
วันที่ 10 ต.ค. 65
เวลา 08.40 น.

ตามทื่อธิการบดี ได้มีแนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ของส่วนงาน ยกเว้น คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล รายละเอียดตามหนังสือที่ นมร.๐๒๑๑/๑๕๐๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น


ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งทุกส่วนงาน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ทราบและถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


  
(นางสาวจุฬารัตน์ พศวานิช)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง  
บำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง

สนธ. ๑๑/๕๓๖๗

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
และหัวหน้าสำนักงาน  
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

  
(นางอรพิน สุขสองห้อง)  
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
- ๗ ต.ค. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย  
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

  
(นางอรพิน สุขสองห้อง)  
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
๗ ต.ค. ๒๕๖๕



# บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
เลขที่บ. ๑๐๔๐๓  
วันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๕  
เวลา

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพืชผักกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๕๘๐๕  
ที่ สนธ.๑๑๐๐/๓๒๐๔ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบพืชผักและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพืชผักกลาง เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายพืชผักแก่ส่วนงาน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งอธิการบดีได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานแล้ว นั้น

ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพืชผักกลาง ได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อการจำหน่ายพืชผักเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามนำเรียนอธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในเอกสารที่แนบ

สนธ. ๑๑/๔๓๐๔

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางอรพิน สุขสองห้อง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

- ๓ ต.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวจุฬารัตน์ พศุควาณิช)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง

บำรุงรักษาอาคารและพืชผักกลาง

(นางสาวพรทิพย์ ภูประเสริฐ)

ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

- ๖ ต.ค. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์มนุธรรม มานวongชัย)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๕๘๐๕)

ที่ นมร.๐๒๑๑/๑๕๐๐

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายครุภัณฑ์

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบพัสดุและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ของส่วนงาน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งอธิการบดีได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๗๒๓, ๗๒๔, และ ๗๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ แล้ว จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม) โดยคณะกรรมการฯ ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ให้ระบุข้อสรุปในส่วนของครุภัณฑ์ด้วยว่า ครุภัณฑ์คงเหลือมีอยู่จริงตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานแล้วกรณีมีครุภัณฑ์ที่สมควรจำหน่ายตามรายงาน ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะหนึ่งตรวจสอบรายการครุภัณฑ์นั้น ยกเว้นกรณี ที่เห็นอย่างชัดเจนว่าเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หัวหน้าส่วนงาน สามารถสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

๔. กรณีส่วนงาน (ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) ดำเนินการตามข้อ ๒ และ ๓ แล้ว ให้สรุปแจ้งถึงฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจำหน่ายภายในเดือนธันวาคม โดยแนบเอกสารการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายการครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานหรือไฟล์ทะเบียนครุภัณฑ์ ภาพถ่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบมาด้วย สำหรับครุภัณฑ์ยังคงให้ส่วนงานเก็บรักษาไว้จนกว่าการจำหน่ายจะแล้วเสร็จ และส่งมอบต่อผู้รับครุภัณฑ์

๕. ให้ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม โดยประสานการปฏิบัติกับส่วนงานเจ้าของครุภัณฑ์ อย่างใกล้ชิด และหากมีการรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน

๖. เมื่อการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จสิ้นและมีการส่งมอบต่อผู้ซื้อ หรือผู้รับโอน ให้ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง บันทึกข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมแจ้งส่วนงานทราบ

๗. หลังจากได้จำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว หากต่อมามีส่วนงานตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไป ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการ หากเห็นควรจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นให้สรุปรายการเสนอฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานหรือไฟล์ทะเบียนครุภัณฑ์ ภาพถ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนมิถุนายน และฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง ดำเนินการจำหน่ายให้เสร็จสิ้นภายในเดือน สิงหาคม โดยถือปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจำหน่ายครั้งแรกของปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนชัยพิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช