

คู่มือการยื่นคืนพัสดุ

1. ผู้ยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มยื่นคืนพัสดุให้ครบถ้วน
(จัดทำเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันที่ประสงค์จะยื่นพัสดุ)
 - แบบฟอร์มยื่นคืนพัสดุ ดังนี้
 - ครุภัณฑ์
 - การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปภายในมหาวิทยาลัย (GRPCB1)(ในมหาวิทยาลัย)
 - การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้ออกสถานที่ (GRPCB2)(นอกมหาวิทยาลัย)
 - วัสดุ
 - การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (GRPCB3)
 - แบบฟอร์มจรรยาบรรณในการรักษาความลับและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล (GRHR-10)(ถ้ามี)
- **กรณียื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค Harddisk External เป็นต้น (ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563)



Download แบบฟอร์ม



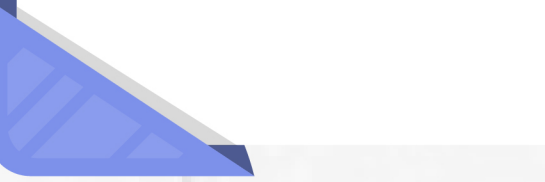
แจ้งผลการอนุมัติ
การยื่นพัสดุ



2. เสนอหัวหน้างาน/รักษาการหัวหน้างานลงนามรับทราบการยื่นพัสดุ
ส่งงานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันที่ประสงค์จะยื่นพัสดุ

3 วันทำการ

3 วันทำการ



แจ้งส่งคืนพัสดุ

4. ผู้ยื่นพัสดุส่งคืนพัสดุภายใน 7 วันหลังจากครบกำหนด และลงนามคืนพัสดุในแบบฟอร์ม

3 วันทำการ



5. งานพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ + เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบผลการคืนพัสดุ
+ บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุ + จัดเก็บเอกสาร

อ้างอิงขั้นตอนตาม : พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุปี 2560 (ม.112), ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุปี พ.ศ. 2560,
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นพัสดุ พ.ศ. 2563,
แนวปฏิบัติการอนุมัติยื่นคืนพัสดุ กองคลัง งานบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล, ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563