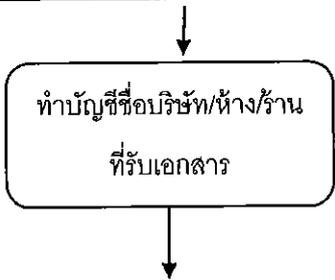
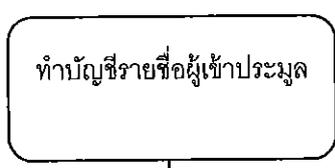
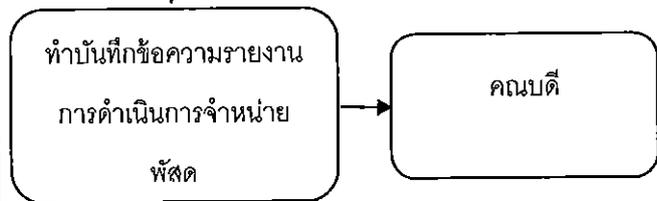
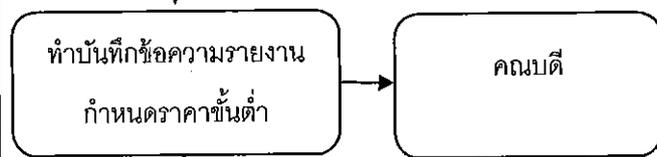
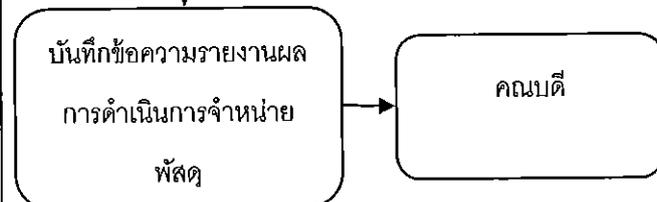
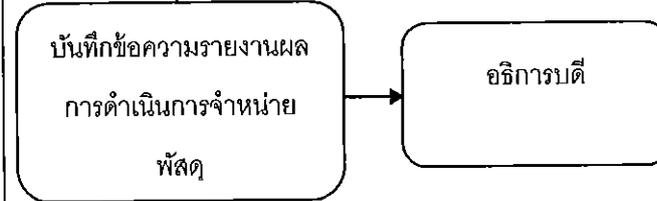
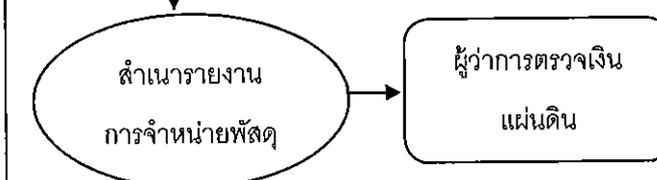


ผังปฏิบัติงาน : จำหน่ายพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : นางภคอร ชูขันธิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		เมื่อสิ้นสุดการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำถ้ามีวัสดุ ,ครุภัณฑ์ ซ้ำชุดใช้การ ไม่ได้ก็เสนอขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุต่อไป	งานพัสดุ	1 วัน	อนุมัติ จำหน่าย
2		ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	งานพัสดุ	10 นาที	คำสั่ง
3		ทำประกาศประมูลขาย พัสดุ	งานพัสดุ	10 นาที	ประกาศ
4		แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเพื่อ ทำหน้าที่กำหนดราคา ขั้นต่ำของครุภัณฑ์แต่ละ ชิ้น	คณะกรรมการ	10 นาที	คำสั่ง
5		แจ้งข้อมูลประกาศ จำหน่ายพัสดุไปยัง ประธานคณะกรรมการ พิจารณาการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของ มหาวิทยาลัย	งานพัสดุ	10 นาที	
6		ส่งประกาศเผยแพร่การ จำหน่ายไปยัง 1.กรม ประชาสัมพันธ์ 2.ศูนย์รวมข่าวประกวด ราคา 3.สถานี วิทยุกระจายเสียงแห่ง ประเทศไทย 4.องค์การสื่อสารมวลชน แห่งประเทศไทย 5.หนังสือพิมพ์ข่าวสด	งานพัสดุ	20 นาที	

ผังปฏิบัติงาน : จำหน่ายพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
7	 <p>ทำบัญชีชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่ได้รับเอกสาร</p>	ทำบัญชีรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่มารับเอกสารประกาศจำหน่ายพัสดุ	พัสดุ	5 นาที	
8	 <p>ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประมูล</p>	ทำบัญชีรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่เข้าร่วมประมูลจำหน่ายพัสดุ	งานพัสดุ	5 นาที	
9	 <p>ทำบันทึกข้อความรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>คณบดี</p>	จัดทำรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสนอคณบดี	งานพัสดุ	5 นาที	
10	 <p>ทำบันทึกข้อความรายงานกำหนดราคาขั้นต่ำ</p> <p>คณบดี</p>	จัดทำรายงานกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอคณบดี	งานพัสดุ	5 นาที	
11	 <p>บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>คณบดี</p>	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสนอคณบดี	งานพัสดุ	20 นาที	
12	 <p>บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>อธิการบดี</p>	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดี	งานพัสดุ	20 นาที	
13	 <p>สำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	สำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุส่งไปยังผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน	งานพัสดุ	10 นาที	