

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		ทำประกาศประมวลขาย 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		ทำบัญชีรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่มารับเอกสาร ประกาศจำหน่ายพัสดุ	พัสดุ	5 นาที	
8		ทำบัญชีรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่เข้าร่วมประมูลจำหน่ายพัสดุ	งานพัสดุ	5 นาที	
9		จัดทำรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดี	งานพัสดุ	5 นาที	
10		จัดทำรายงานกำหนดราคาขั้นต่ำ เสนอคณบดี	งานพัสดุ	5 นาที	
11		จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนอคณบดี	งานพัสดุ	20 นาที	
12		จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เสนออธิการบดี	งานพัสดุ	20 นาที	
13		สำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุส่งไปยังผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน	งานพัสดุ	10 นาที	