



การจำหน่ายพัสดุประจำปี

1

งานพัสดุแจ้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน) เพื่อให้สาขา/หน่วยงานเสนอชื่อกรรมการ จำนวน 3 ชุด

1 วัน

2

สาขา/หน่วยงานเสนอชื่อกรรมการ

เสนอชื่อกรรมการตรวจสอบสภาพและประมาณราคากลางพัสดุ, กรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และกรรมการจำหน่ายพัสดุ

15 วัน

3

งานพัสดุ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารการประชุมเพื่อชี้แจงการตรวจสอบสภาพและประมาณราคากลางพัสดุ

5 วัน

4

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบสภาพและประมาณราคากลาง

1. คณะกรรมการประชุมรับฟังคำชี้แจงการดำเนินงาน
2. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและประมาณราคากลางพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน

15 วัน

5

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่าย

งานพัสดุ

1. สรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประมาณราคากลาง
2. จัดทำประกาศและเอกสารขายทอดตลาด
3. นำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายส่งงานการเงินและบัญชี
4. จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุส่งมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการรวบรวมพัสดุ

- ดำเนินการรวบรวมพัสดุเพื่อการจำหน่ายตามที่กำหนด

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการจำหน่ายตามวิธี

10 วัน

ติดต่อ/สอบถามข้อมูล

ว่าที่ ร.ต.หญิงจิรภา จารุศิวต์มี โทร.8073 E-mail : Cheerapa.j@psu.ac.th