

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 3 ท่าน
2. ปรับแบบตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบ MIS เพื่อให้กรรมการทั้ง 3 ท่าน
3. กรรมการทั้ง 3 ท่านตรวจเช็คพัสดุทั้งหมดประจำคณะวิทยาการจัดการทั้งกรุงเทพฯและสมุทรปราการว่าอยู่ในสภาพใด (ปกติ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย)
4. ลงข้อมูลที่ได้ตรวจเช็คแล้วในระบบคลังพัสดุ
5. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจเช็คพัสดุประจำปีถึง อธิการบดี ผ่านงานพัสดุต่อไป

การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 ท่าน (ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
2. นำข้อมูลจากแบบตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพเพื่อตรวจเช็ค
3. คณะกรรมการทั้ง 3 ท่านตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายว่ามีครบหรือไม่
4. รายงานผลการตรวจเช็คถึงอธิการบดี
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จำนวน 3 ท่าน (ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)
6. ประเมินราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ทั้งหมดถึง อธิการบดี ผ่านงานพัสดุ
7. งานพัสดุนัดร้านค้าที่สนใจในการซื้อเข้าเช็คสภาพครุภัณฑ์ทั้งหมดก่อนยื่นซองเสนอราคา
8. ร้านค้าใดเสนอราคาสูงสุดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าราคาประเมินถือเป็นผู้ชนะ ทำสัญญาซื้อขายและนัดวันขนย้ายครุภัณฑ์

นายจิตรภานุ ศรีวิเชียร

(นักวิชาการพัสดุ)

