



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๕๒๑

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๖.๑/ ๙๖๗๑

วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ(ผลผลิต)

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามคำสั่งคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและจำหน่ายผลผลิตที่เหลือจากงานเรียนงานสอนและโครงการ เพื่อจัดหารายได้ คณะเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ความแจ้งแล้ว นั้น งานพัสดุ มีความประสงค์ จะขอเสนอขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ(ผลผลิต) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบกระบวนการทำงานและ รายละเอียดในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ผลผลิต) ให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุข้อ ๒๑๕(๑)(ก) หากเห็นชอบงาน พักิจักได้แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลักขณา จำเริญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายนรินทร์ บุญพราหมณ์)  
๒๓ พ.ย. ๖๑  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

### ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วัน)
1	จัดทำเอกสารขออนุมัติ จำหน่ายผลผลิต/ โครงการหารายได้ (ในหลักการ)	1.จัดทำเอกสารขออนุมัติจำหน่ายผลผลิตในหลักการเสนอฉบับดี เพื่ออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบการผลิต/ หัวหน้าโครงการฯ	1
2	จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	1.ประสานงานและจัดส่งเอกสารขออนุมัติจำหน่ายผลผลิตในหลักการ ที่ได้รับการอนุมัติ	เลขานุการ	1
3	จัดทำเอกสารขออนุมัติ จำหน่ายผลผลิต(ตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560)	1.งานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่าย ผลผลิต ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอฉบับดีเพื่ออนุมัติ 2.งานพัสดุประสานพร้อมส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติจำหน่าย ผลผลิตให้ เลขฯ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	1
4	ดำเนินการประเมินราคา จำหน่ายผลผลิต	1.เลขฯประสานคณะกรรมการประเมินราคา (ที่ได้รับการแต่งตั้งตาม คำสั่งคณะกรรมการที่89/2561 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561) เพื่อดำเนินการประเมินราคาจำหน่ายผลผลิต 2.ส่งผลการพิจารณาประเมินราคาจำหน่ายผลผลิตให้งานพัสดุ	เลขานุการ	2-3
5	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ	1.งานพัสดุนำรายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายผลผลิต 2.เลขฯเสนอคณะกรรมการลงนาม 3.งานพัสดุเสนอรายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายผลผลิต ผ่านหน.เจ้าหน้าที่ เสนอฉบับดีเพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ) และเลขฯ	1
6	ดำเนินการจำหน่ายผลผลิต	1.เลขฯประสานคณะกรรมการจำหน่ายผลผลิต (ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะกรรมการที่89/2561 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561) เพื่อดำเนินการจำหน่ายผลผลิต	เลขานุการ	1
7	นำส่งเงินรายได้จาก การจำหน่าย	1.คณะกรรมการจำหน่ายผลผลิต/ผู้รับผิดชอบการผลิต/ หัวหน้าโครงการฯ นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายที่ ฝ่ายการเงินคณะฯ 2.การเงินคณะฯรับเงินพร้อมออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน 3.เลขฯส่งผลการดำเนินการจำหน่ายผลผลิตและหลักฐานการ จ่ายเงินให้งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบการผลิต/ หัวหน้าโครงการฯ และเลขฯ	1
8	จัดทำเอกสารรายงานผลการ จำหน่ายผลผลิต	1.งานพัสดุนำรายงานผลการจำหน่ายผลผลิต 2.เลขฯเสนอคณะกรรมการลงนาม 3.งานพัสดุเสนอรายงานผลการจำหน่ายผลผลิต ผ่านหน.เจ้าหน้าที่ เสนอฉบับดีเพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ) และเลขฯ	2-3

