

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ(ผลผลิต)

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เสนองานผ่าน	ผู้อนุมัติ
1	สำนักงานไร่ฝึกฯ/โครงการจัดหารายได้ จัดทำบันทึกในหลักการขออนุมัติจำหน่ายผลผลิตพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ เสนอผ่านงานพัสดุ	เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้าโครงการฯ	1 วัน	หัวหน้าสำนักงานไร่ฝึกทดลองฯ (กรณี หัวหน้าโครงการฯเสนอถึงงานพัสดุโดยตรง)	คณบดี
2	เจ้าหน้าที่สรุปเสนอบันทึกในหลักการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ (ผลผลิต)	เจ้าหน้าที่	1 วัน	เสนอผ่าน (หน.จ.พัสดุ)	คณบดี
3	งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ (ผลผลิต)	เจ้าหน้าที่	1 วัน	เสนอผ่าน (หน.จ.พัสดุ)	คณบดี
4	เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการประเมินราคาขาย ดำเนินการประเมินราคาขาย ผลผลิต	เจ้าหน้าที่	1 วัน	คณะกรรมการประเมินราคาขาย	
5	คณะกรรมการประเมินราคาขาย ดำเนินการประเมินราคาขายผลผลิต พร้อม เสนอรายงานผลการพิจารณาผ่านเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการประเมินราคาขาย	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)เสนอผ่าน (หน.จ.พัสดุ)	คณบดี
6	เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายผลผลิตตาม ราคาที่ได้รับขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่	1 วัน	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	
7	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายผลผลิต ตามราคาที่ได้รับอนุมัติ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	3-5 วัน		
8	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ(ผลผลิต) ตาม แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน ส่งงานการเงิน	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1วัน	งานการเงิน	
9	งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ(ผลผลิต) ให้ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1วัน	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	
10	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ผ่านเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอผ่าน (หน.จ.พัสดุ)	คณบดี
11	งานการเงินนำเงินส่งเป็นเงินรายได้คณะฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
12	งานพัสดุสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่องและกัปตันเรื่อง	เจ้าหน้าที่	1 วัน	เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการฯ	

หมายเหตุ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ