

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ขยะรีไซเคิล หนังสือพิมพ์เก่า ฯลฯ

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การขออนุมัติจำหน่าย 1.1 วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ * คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 คน * คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย (รูปภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา(ถ้ามี)) 1.2 ขยะรีไซเคิล/หนังสือเก่า/หนังสือพิมพ์เก่า <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการ * คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 คน * คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ อย่างน้อย 3 คน <input type="checkbox"/> รายละเอียดรายการและประมาณการจำนวน <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2. การจำหน่าย <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาซื้อและคู่เทียบ จำนวน 2 รายขึ้นไป (กรณีขาย) <input type="checkbox"/> หนังสือขอความอนุเคราะห์รับบริจาค (กรณีบริจาค) <input type="checkbox"/> รายงานผลสอบซื้อเท็จจริง <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติข้อ 1		
3. การส่งรายงานและการรับเงิน <input type="checkbox"/> รายงานผลการจำหน่าย <input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงิน		