

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 1 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 31 มีนาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นายฐพล คำน้อย (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิโณพงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานภายในหน่วยงานของคณะเทคนิคการแพทย์ก็เป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น

- 1.1 การขาย
- 1.2 การแลกเปลี่ยน
- 1.3 การโอน
- 1.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธี ดังนั้นการจัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ Standard Operating Procedure (SOP) ของหน่วยงาน โดยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน การเงินการคลัง และพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดทำ อนุมัติ และการจำหน่ายพัสดุ Standard Operating Procedure (SOP) ของหน่วยงาน โดยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุภายในหน่วยงานคณะเทคนิคการแพทย์ โดยดำเนินการเป็นรายไตรมาส
- ทบทวน SOP นี้ทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 2 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชาเทคนิคการแพทย์
- ภาควิชากิจกรรมบำบัด
- ภาควิชากายภาพบำบัด
- ภาควิชารังสีเทคนิค
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรแจ้งขอยกเลิกใช้งานพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นใช้งานต่อหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน (CMU e-Document)	บุคลากรผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์ของภาควิชาหรือหน่วยงานสามารถแจ้งยกเลิกการใช้งานพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือชำรุด ทาง CMU e-Document โดยระบุ ชื่อรายการ เลขครุภัณฑ์ และสถานที่ติดตั้งใช้งาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน	-	เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาหน่วยงาน
2	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน อนุมัติให้แจ้งจำหน่าย	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างานพิจารณาการอนุมัติจำหน่ายหรือไม่อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ แล้วส่งเรื่องมายังหน่วยพัสดุ	1 สัปดาห์	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการจำหน่ายพัสดุ/ติดหมายเลข พร้อมถ่ายรูปพัสดุประกอบ	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดुरวบรวมรายการที่ได้รับแจ้งขอยกจำหน่าย พร้อมทั้งตรวจสอบรายการที่ขอยกจำหน่ายว่ามีอยู่จริงไหม พร้อมทั้งถ่ายรูปพัสดุและติดหมายเลข	1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจ้งเวียนพัสดุภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนพัสดุทาง CMU e-Document เพื่อให้บุคลากรที่มีความต้องการนำพัสดุเหล่านั้น ไปใช้งาน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 3 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

5	เจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติ แต่งตั้งกรรมการกำหนด ราคากลาง ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง และกรรมการ จำหน่ายเสนอหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะฯ/คณบดี	เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขออนุมัติ แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และกรรมการ จำหน่ายทาง CMU e-Document ผ่าน หัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ/คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า งาน/ เลขานุการ คณะ/คณบดี
6	กรรมการกำหนดราคา/สอบ หาข้อเท็จจริง ประชุม พิจารณากำหนดราคากลาง เสร็จแล้วหน่วยพัสดุรายงาน ผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ หัวหน้างาน/เลขานุการ คณะฯ/คณบดี	เจ้าหน้าที่พัสดุนัดกรรมการประชุมเพื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและกำหนดราคา กลางพัสดุที่ต้องการจะจำหน่าย เมื่อได้ ราคากลางแล้วหน่วยพัสดุจะดำเนินการ รายงานทาง CMU e-Document ต่อ หัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ/คณบดี	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ กรรมการ กำหนดราคา กลาง กรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยงาน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า งาน/ เลขานุการ คณะ/คณบดี
8	ประชาสัมพันธ์การจำหน่าย พัสดุผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง/ เว็บไซต์/หนังสือพิมพ์	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด พัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งาน/ชำรุด	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า งาน/ เลขานุการ คณะ/คณบดี
9	ประมูลขายทอดตลาด	เปิดประมูลการขายทอดตลาด โดยมี กรรมการจำหน่ายจำนวน 3 ท่าน และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมดำเนินการเปิด ประมูลขาย	1 วัน	หน่วยพัสดุ
10	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ แจ้งผู้ซื้อพัสดุให้นำเงินมาชำระ	เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อแจ้งให้ผู้ ประมูลซื้อพัสดุนำเงินมาชำระที่งาน การเงิน	1 วัน	งานการเงิน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 4 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

11	ทำการขนย้ายพัสดุดออกจาก คณะเทคนิคการแพทย์	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อประสานงานกับ ร้านผู้ประมูลซื้อพัสดุ เพื่อทำการขน ย้ายพัสดุทั้งหมดที่จำหน่ายออกจาก คณะฯ ภายใน 30 วัน	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	รายงานผลการจำหน่ายต่อ หัวหน้างาน/เลขานุการคณะ/ คณบดี	รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้างาน/ เลขานุการคณะ/คณบดี ผ่านระบบ CMU e-Document คณะเทคนิคการแพทย์	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า งาน/ เลขานุการ คณะ/คณบดี
13	จำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบบ 3 มิติ	จำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบบ 3 มิติ และระบบ Fin.ams.cmu.ac.th พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานกองคลัง และ สตง. จังหวัดเชียงใหม่ทราบ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดำเนินงานจำนวน 13 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งส่งคืนพัสดุที่ชำรุดและหมดความจำเป็นใช้งาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดูแลพัสดุ ครูภัณฑ์ประจำภาควิชา/หน่วยงาน รวบรวมรายการ
พัสดุ ครูภัณฑ์ที่ชำรุดและหมดความจำเป็นใช้งาน ดังนี้

- 1.1 รายการพัสดุ
- 1.2 หมายเลขครูภัณฑ์
- 1.3 จำนวน
- 1.4 สถานที่ติดตั้งใช้งาน
- 1.5 ภาพของพัสดุ ครูภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเพื่อพิจารณา

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเรื่องให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน ผ่านระบบ CMU e-
Document คณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจะจำหน่ายพัสดุดหรือคงเก็บไว้ใช้งานต่อใน
หน่วยงาน เมื่อหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างานพิจารณาเสร็จแล้วให้ส่งเรื่องการขอจำหน่ายพัสดุดมาที่หน่วยพัสดุ
เพื่อรวบรวมรายการจำหน่ายต่อไป

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 5 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยพัสดุรวบรวมรายการพัสดุที่ชำรุด/หมดความจำเป็นใช้งานจากภาควิชา/หน่วยงาน

หน่วยพัสดุรวบรวมรายการที่ภาควิชา/หน่วยงานส่งเรื่องเพื่อขอจำหน่ายทางระบบ CMU e-Document โดยทำเป็นไฟล์ excel โดยรายละเอียดในไฟล์ประกอบด้วย

- 3.1 เลขที่ทรัพย์สิน
- 3.2 รายการ
- 3.3 หมายเลขครุภัณฑ์
- 3.4 จำนวน
- 3.5 ราคา
- 3.6 หน่วยงาน
- 3.7 ราคาประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยพัสดุแจ้งเวียนความต้องการขอนำพัสดุไปใช้งานต่อ

หลังจากที่หน่วยพัสดุได้เก็บรวบรวมรายการพัสดุที่ได้รับแจ้งชำรุด/หมดความจำเป็นใช้งานจากภาควิชา/หน่วยงานแล้ว หน่วยพัสดุจะดำเนินการแจ้งเวียนพัสดุเหล่านี้ในระบบ CMU e-Document ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นและต้องการใช้งานต่อ ยื่นความประสงค์ขอโอนครุภัณฑ์มาที่หน่วยพัสดุ แล้วหน่วยพัสดุจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และกรรมการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และกรรมการจำหน่ายโดยเสนอหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ/คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณากำหนดราคากลางพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุนัดคณะกรรมการประชุมเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและกำหนดราคากลางของพัสดุที่ต้องการจะจำหน่าย เมื่อได้ราคากลางแล้วหน่วยพัสดุจะดำเนินการรายงานทาง CMU e-Document ต่อหัวหน้างาน/เลขานุการคณะฯ/คณบดี

ขั้นตอนที่ 7 ทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยงาน

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดและหมดความจำเป็นใช้งาน เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 6 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

ขั้นตอนที่ 8 ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายพัสดุผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง/เว็บไซต์/หนังสือพิมพ์

ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ช่วยประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาดไปที่วิทยุกระจายเสียง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 9 ประมูลขายทอดตลาด

เปิดประมูลการขายทอดตลาด ตามวันและเวลาที่ระบุในหนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด โดยมีคณะกรรมการจำหน่ายจำนวน 3 ท่าน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมดำเนินการเปิดประมูลขาย ก่อนการเปิดประมูลขายพัสดุ ผู้ประมูลต้องทำการลงทะเบียนเพื่อร่วมประมูลพัสดุ และวางเงินมัดจำไว้จำนวน 10,000 บาท หลังจากที่มีผู้ร่วมประมูลได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วหน่วยพัสดุจะพาเดินชมพัสดุที่ไดรวรรวมไว้เพื่อจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อแจ้งให้ผู้ที่มีประมูลซื้อพัสดุนำเงินมาชำระที่งานการเงิน

หลังจากที่ได้ผู้ชนะจากการประมูลซื้อพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะติดต่อแจ้งให้ผู้ที่มีประมูลซื้อพัสดุนำเงินมาชำระที่งานการเงินตามราคาที่ประมูลได้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 11 ขนย้ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากคณะฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อประสานงานกับร้านผู้ประมูลซื้อพัสดุ เพื่อทำการขนย้ายพัสดุทั้งหมดที่จำหน่ายออกจากคณะฯ ภายใน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 12 รายงานผลการจำหน่าย

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดต่อหัวหน้างาน/เลขานุการคณะ/คนบดีผ่านระบบ CMU e-Document คณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อโปรดพิจารณาทราบ

ขั้นตอนที่ 13 จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบบ 3 มิติ และระบบ Fin.ams.cmu.ac.th พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานกองคลัง และ สตง. จังหวัดเชียงใหม่ทราบ

ทำการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบบ 3 มิติ และระบบ Fin.ams.cmu.ac.th พร้อมทั้งทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานให้สำนักงานกองคลัง และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ทราบ

 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 7 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

-

ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ

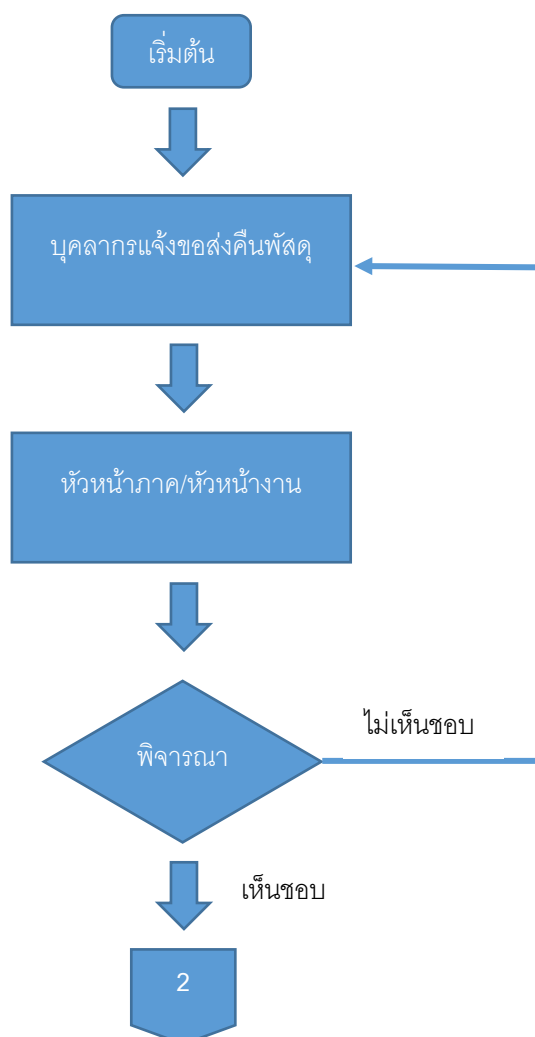
กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินงาน

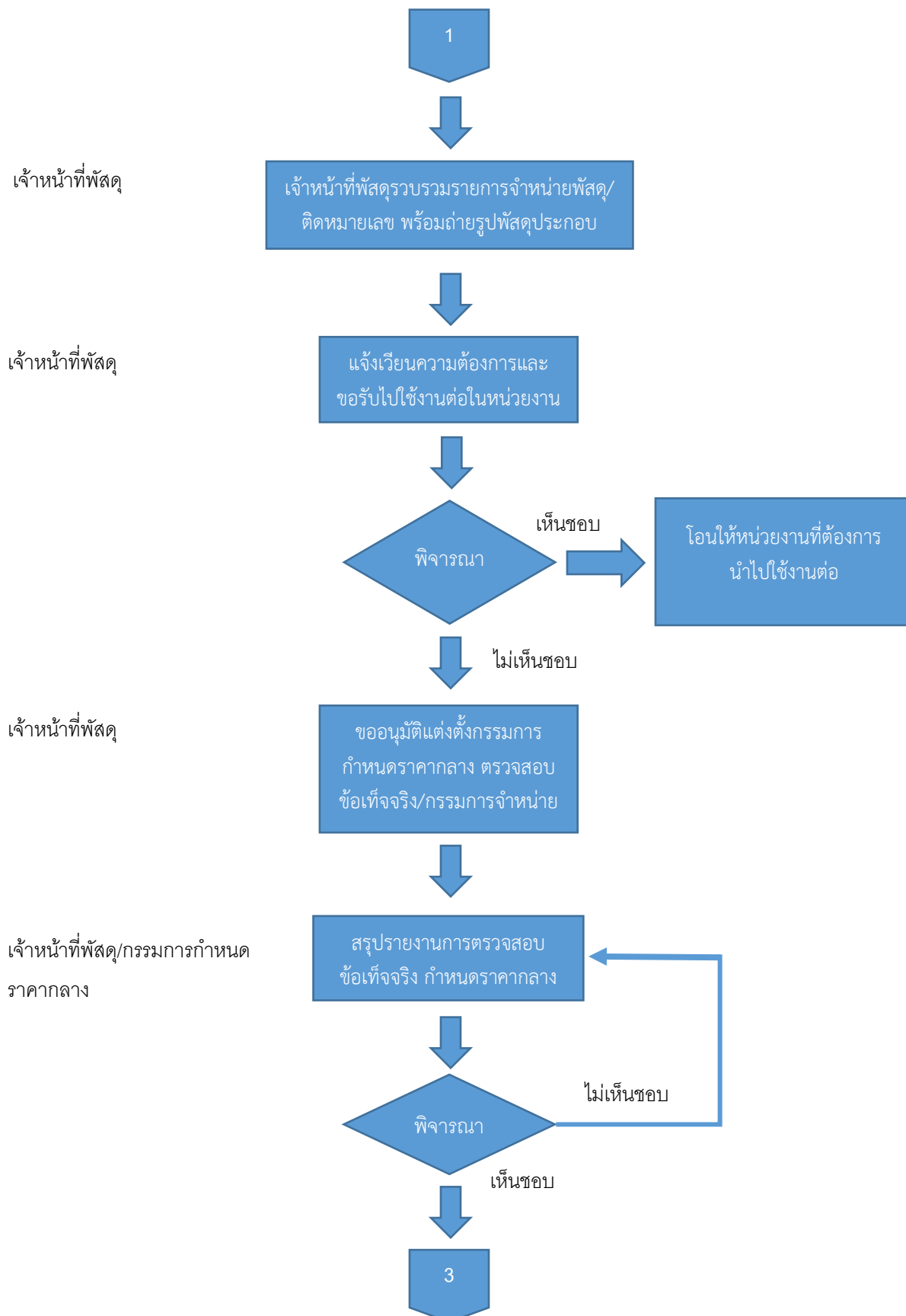
เจ้าหน้าที่

หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

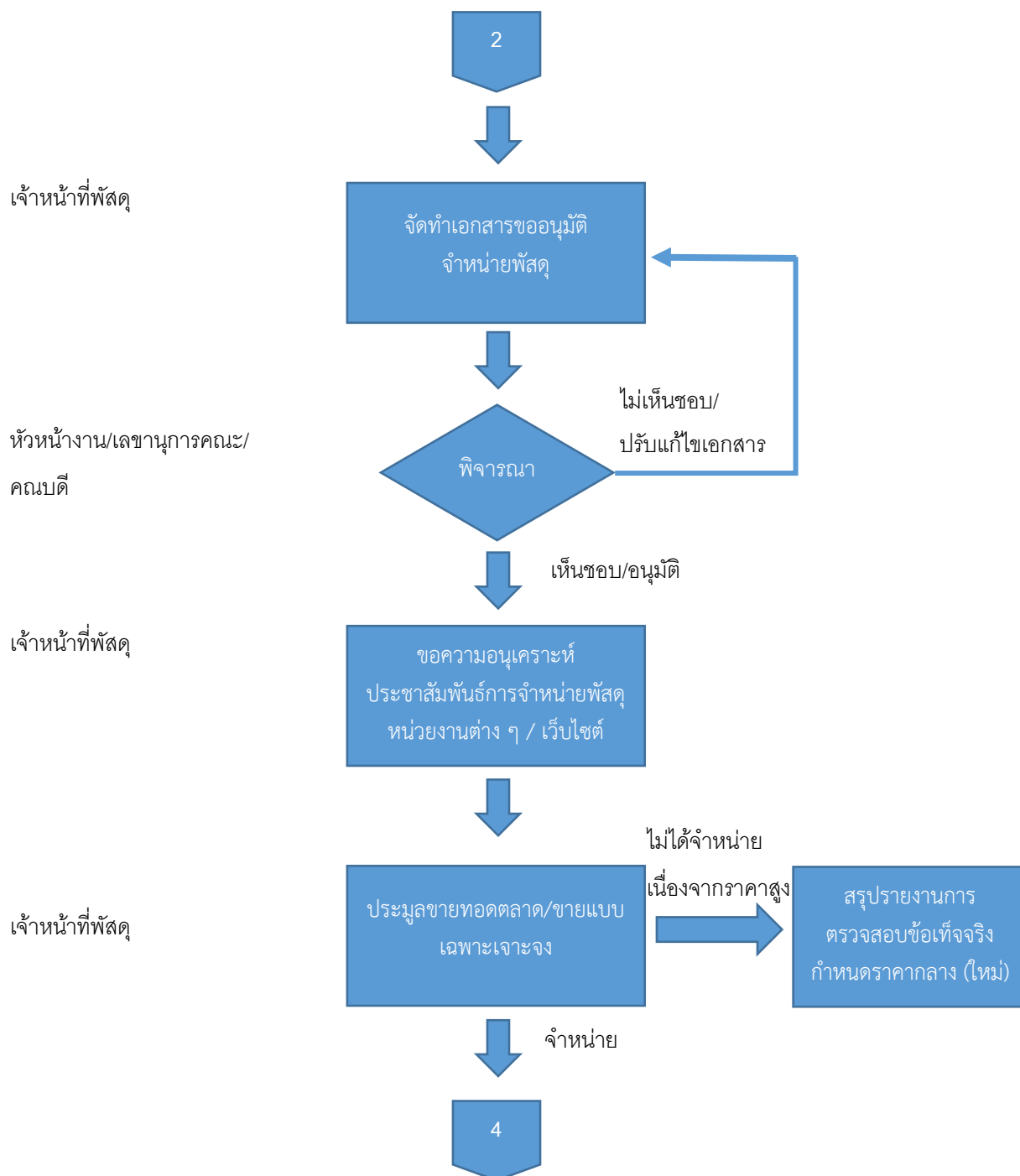
หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน



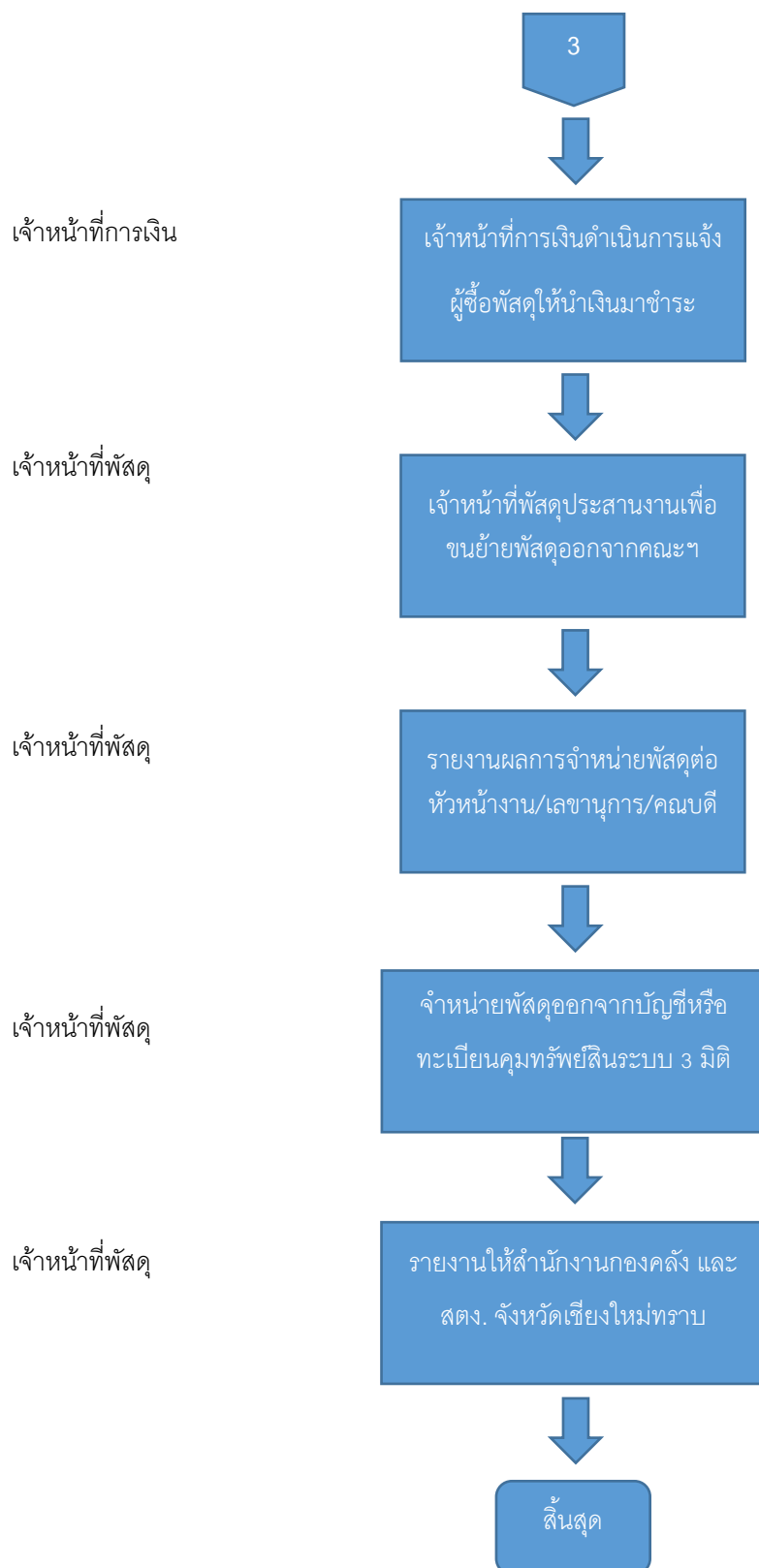
 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 8 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	



 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 9 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	



 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 10 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	



 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-001-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลัง และพัสดุ	หน้า 11 / 11
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ SOP	

เอกสารประกอบเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

1. หนังสือบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
2. รายงานผลการดำเนินการประมาณราคากลางของพัสดุ
3. หนังสือบันทึกการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
4. ใบเสร็จรับเงิน
5. หนังสือแจ้งสำนักงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบผลการจำหน่ายพัสดุ