WI-AM-012 ??????????

- □□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□

□□□

9.			/
10.	/		
11.			/

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

-

9.หัวหน้างานวัสดุฯ
ตรวจสอบบัญชีสต๊อกการ์ดทุกวันเสาร์

10.พนักงานวัสดุฯ ขออนุมัติทำลาย /ขายซากวัสดุฯ
ทุกวัสเสาร์
เพื่อให้มีพื้นที่จัดเก็บในการรับซากฯใหม่เข้ามา

11.หัวหน้างานวัสดุฯ ตรวจสอบซากวัสดุฯ ที่ขอทำลาย /
ขาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

FM-AM-002 : .ใบขออนุมัติการขายซากทรัพย์สิน

Revision #3
Created 3 July 2022 05:20:28 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 9 August 2023 02:08:02