

ขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สิน

การเคลื่อนย้าย-จำหน่ายทรัพย์สิน

การเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน

1. บันทึกการเคลื่อนย้าย-จำหน่ายฯ

เอกสารงานตรวจสอบทั่วไป __03

2. รูปภาพ/เลขทะเบียน ทรัพย์สิน

- * แนบ file รูปภาพ หรือ สำเนาบนกระดาษ A4
- * แนบ เลขทะเบียน ทรัพย์สิน (หากมี)

3. นำเอกสาร ข้อ 1 ส่ง

- * หัวหน้าฝ่ายฯ ต้นสังกัด ลงนาม
- * หัวหน้างาน / กลุ่มสาระฯ ลงนาม
- * พร้อมนำส่งเอกสารงานตรวจสอบทั่วไป

4. ผู้อำนวยการ ลงนาม

- * อนุมัติให้เคลื่อนย้าย (ทิ้ง / ขาย / บริจาค)

5. งานตรวจสอบทั่วไป

ประสาน งานอาคารสถานที่ ดำเนินการตามคำสั่งอนุมัติ (ทิ้ง / ขาย / บริจาค)

การจำหน่ายทรัพย์สิน

1. บันทึกการเคลื่อนย้าย-จำหน่ายฯ

ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

2. ทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ (ทิ้ง)

ประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน

3. ทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ (ขาย)

- * ประสานหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- * ประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่
- * นำเงินที่ขายได้ส่งห้องการเงิน

4. ทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ (บริจาค)

- * ประสานหน่วยงานที่รับบริจาค
- * ประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่

5. แก้วไข "ทะเบียนทรัพย์สิน"

- * ประสาน งานพัสดุ
- * ประสาน หัวหน้าฝ่ายฯ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

6. ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (2 ครั้ง /ปีการศึกษา)

- * ทะเบียนทรัพย์สิน ของ งานพัสดุ
- * ทะเบียนทรัพย์สิน ของ หัวหน้าฝ่ายฯ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ