

ขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สิน การเคลื่อนย้าย-จำหน่ายทรัพย์สิน

การเคลื่อนย้าย ทรัพย์สิน

1. คุณครู นำบันทึกการเคลื่อนย้าย-จำหน่ายทรัพย์สิน (เอกสาร งานตรวจสอบทั่วไป_03) ที่งานตรวจสอบทั่วไป
2. แนบ file รูปภาพ หรือสำเนาภาพบนกระดาษ A4 พร้อม เลขทะเบียนทรัพย์สินที่ต้องการเคลื่อนย้าย-จำหน่าย (หากมี)
3. นำเอกสาร ข้อ 1 ส่งหัวหน้าฝ่ายฯ ที่สังกัด / หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงนาม ก่อนนำส่งที่งานตรวจสอบทั่วไป
4. งานตรวจสอบทั่วไป ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ พิจารณออนุมัติ
5. ประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่ ดำเนินการตามคำสั่งอนุมัติ (ทิ้ง / ขาย / บริจาค)

การจำหน่ายทรัพย์สิน

1. งานตรวจสอบ นำบันทึกการเคลื่อนย้าย-จำหน่ายทรัพย์สิน (เอกสาร งานตรวจสอบทั่วไป_03) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
2. ประสานหัวหน้างานอาคารสถานที่ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพไป ทิ้ง
3. ประสานหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้าอาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ขายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และนำเงินที่ขายได้ส่งห้องการเงิน
4. ประสานหน่วยงานที่รับบริจาค ให้ดำเนินการมารับทรัพย์สินที่ บริจาค พร้อมแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ให้รับทราบถึงวันที่จะมาเคลื่อนย้าย
5. สำเนา “บันทึกการเคลื่อนย้าย-จำหน่ายทรัพย์สิน” ส่งงานพัสดุ ให้ดำเนินการ แก้วไข “ทะเบียนทรัพย์สิน” ให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (2 ครั้ง / ปี)
 - * ทะเบียนทรัพย์สิน ของ งานพัสดุ
 - * ทะเบียนทรัพย์สิน ของ หัวหน้าฝ่ายฯ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ