



## โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

92 ถนนอัสสัมชัญ แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ

### แนวปฏิบัติงานครุภัณฑ์

#### 1. การจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่

- 1.1 กรอกใบแจ้งเข้าครุภัณฑ์ใหม่ ส่งให้หน่วยงานจัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ให้บริษัท ห้าง ร้าน และใช้จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.2 ส่งไฟล์ภาพครุภัณฑ์ผ่านระบบ E-Office (ส่งให้มิสนิศามณี เสาชัย)

#### 2. เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เก่า หรือจำหน่ายซากครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้

- 2.1 กรอกใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ที่ตนเองรับผิดชอบ ต้องย้ายไปใช้งานที่ห้องอื่น)
- 2.2 จัดทำใบแจ้งออกครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายซาก หรือบริจาคให้กับหน่วยงานอื่น ระบุให้ชัดเจน)
- 2.3 ส่งไฟล์ภาพครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้าย และแจ้งออก ผ่านระบบ E-Office (ส่งให้มิสนิศามณี เสาชัย)

หมายเหตุ ใบแจ้งเข้าครุภัณฑ์ใหม่ แจ้งออกครุภัณฑ์เก่า และเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์  
ใช้แบบฟอร์มใบเดียวกัน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานจัดซื้อ เบอร์โทรภายใน 313 , 323