

วิธีปฏิบัติ

1. หัวหน้ากลุ่มงาน / หน่วยงาน จัดทำบัญชีแยกประเภทไว้
2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายสิ่งของแต่ละชิ้น (หากมีเหตุรุนแรงห้ามกลับเข้ามาย้ายทรัพย์สินรอบสอง)
3. เตรียมอุปกรณ์ใส่อย่างหนา เหนียว ที่มีเครื่องหมาย หรือชื่อของหน่วยงาน เพื่อระบุจุดถึงของแยกชิ้น

ตัวอย่างป้ายติดทรัพย์สินสำคัญ (ขนาด 12 ซม. x 15 ซม.)

โรงพยาบาลสตึก กม.10 ทรัพย์สินสำคัญ เลขที่.....(เลขที่พัสดุ ร.พ.) หน่วยงาน / ตึก..... อาคาร..... ผู้รับผิดชอบ 1..... 2..... 3.....
