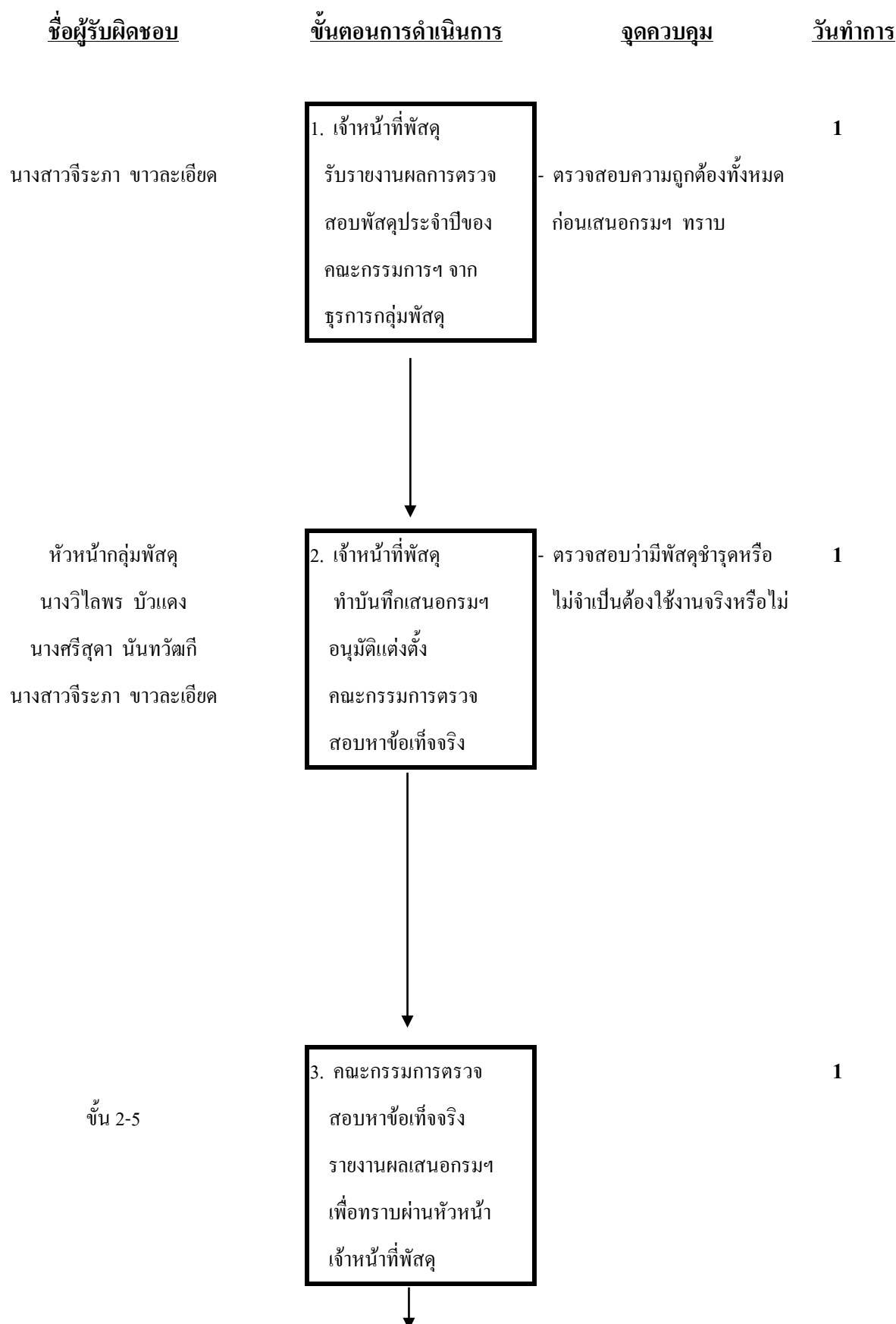


การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุเสนอขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุโดยวิธี โอนให้หน่วยงานอื่น เมื่อกรรมฯ อนุมัติแล้ว แจ้งหน่วยงานอื่น มารับพัสดุ</p>		1
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งผลการ จำหน่ายให้ สดง. ทราบ</p>		1
นางสาวจิระภา ขวละเอียด	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเรื่อง</p>	- เก็บสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเข้าแฟ้ม	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จากธุรการฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรายละเอียด แล้วเสนอหัวหน้างาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกกรมฯ ทราบตามลำดับชั้น
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอกกรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่
- 3 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าไม่มีผู้รับผิดชอบ ก็ทำ รายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกกรมฯ ทราบ ตามลำดับชั้น
- 4 เมื่อกรมฯ ทราบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการ โอนให้หน่วยงานอื่นที่แจ้งความประสงค์มาเมื่อกรมฯ อนุมัติ แล้ว แจ้งหน่วยงานให้มารับพัสดุ
- 5 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการจำหน่ายให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินทราบ
- 6 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเรื่อง

เอกสารประกอบเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับพัสดุจากหน่วยงานอื่น
4. บันทึกอนุมัติจำหน่ายพัสดุ
5. หนังสือแจ้งหน่วยงานอื่นให้มารับพัสดุ
6. หนังสือตอบรับพัสดุจากหน่วยงานอื่น
7. หนังสือแจ้ง สดง.ทราบผลการจำหน่ายพัสดุ