

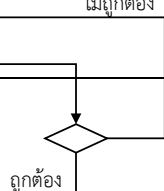






SB-2-5 การโอนครุภัณฑ์ภายในสังกัดกรมทางหลวง

	ขั้นตอน	หน่วยงานผู้โอน	หน่วยงานผู้รับโอน	กองการพัสดุ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำ พ.1-26 จำนวน 3 ฉบับ				พ.1-26	2 วัน
2	ส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแนบ พ.1-26 จำนวน 3 ฉบับ และ พ.3-01 (ฉบับเดิม) จำนวน 1 ฉบับ				- พ.1-26 - พ.3-01 (ฉบับเดิม)	
3	รับครุภัณฑ์และตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับ พ.1-26, พ.3-01 หรือไม่				- พ.1-26 - พ.3-01	2 วัน
4	ลงนามใบแบบ พ.1-26 ส่งคืนให้หน่วยงานผู้โอน จำนวน 2 ฉบับ				พ.1-26	
5	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01 ฉบับใหม่) จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้กองการพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ (เก็บไว้ 1 ฉบับ)				- พ.1-26 - พ.3-01 (ฉบับใหม่)	
6	รับแบบ พ.1-26 จากหน่วยงานผู้โอน และแบบ พ.3-01 (ทั้งฉบับเดิมและฉบับใหม่) จากหน่วยงานผู้รับโอน				-พ.1-26 - พ.3-01 (ฉบับเดิมและฉบับใหม่)	2 วัน
7	บันทึกความเคลื่อนไหวในทะเบียน				ทะเบียนการโอนครุภัณฑ์ภายในสังกัดกรมทางหลวง	