

ขั้นตอนการยืมพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ขั้นตอน/แนวปฏิบัติการยืม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มยืมพัสดुकงสภาพของ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี </div>	๑๕ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ </div>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ </div>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; flex-grow: 1;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">อนุมัติ</div> </div>	๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้อำนวยการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม </div>		๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ </div>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> ผู้รับคืนพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> กรณีชำรุด/ เสียหาย/สูญ </div> </div>	๑๐ นาที	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บพัสดุ </div>	๑๐ นาที	ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

