

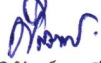
ที่ บพ ๐๘๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน

พร้อมนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งแนวปฏิบัติในการ
ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางศิริรัตน์ ศรีใส)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๔

กพง..... ๙/๓/๖๔

กผป..... ๑๒/๓/๖๔

กมธ..... ๑๐/๓/๖๔

กปร..... ๑๐/๓/๖๔

๕ ๙ มี.ค. ๒๕๖๔

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; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ</div> </div>	๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้อำนวยการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม </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; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้รับคืนพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 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)

