แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

7 ขั้นตอน 6 วัน 5 นาที

ขั้นตอนที่ 1

สถานศึกษาจัดทำเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ (ขึ้นอยู่กับสถานศึกษา)

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 เพื่อพิจารณาสั่งการ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 4

- เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ (ภายใน 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 5

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (ขึ้นอยู่กับกรมธนารักษ์)

ขั้นตอนที่ 6

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 เพื่อรับทราบพิจารณาสั่งการ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 7

- เจ้าหน้าที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (5 นาที)

ผู้รับผิดชอบ นายวิชิต ใจช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ขอบคุณทุกท่านที่ใช้บริการ