แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

5 ขั้นตอน 1ชั่วโมง 5 นาที

ขั้นตอนที่1
- ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 2
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 3
- บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 สั่งการ (30 นาที)

ขั้นตอนที่ 4
- เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด (ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ)

ขั้นตอนที่ 5
- บันทึกเอกสารการยืมการส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (15 นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ แย้มยวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ขอบคุณทุกท่านที่ใช้บริการ