

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	<p style="text-align: center;">ก</p>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถปรับขั้นตอนในกระบวนการได้ตามบริบทของหน่วยงาน