
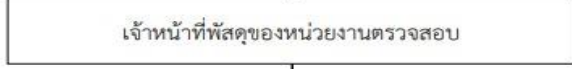

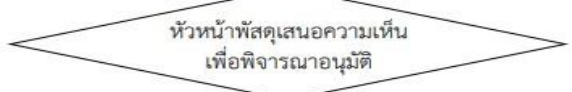
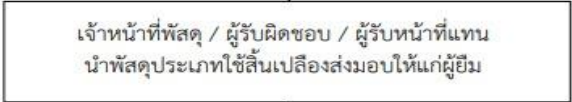
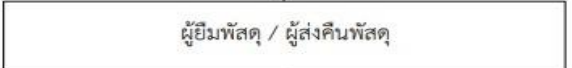






กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ
			
			
๗		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน