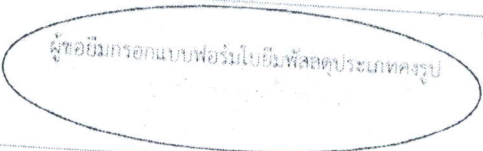
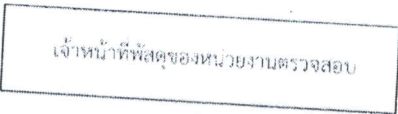
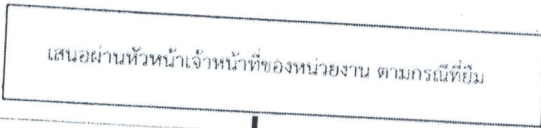
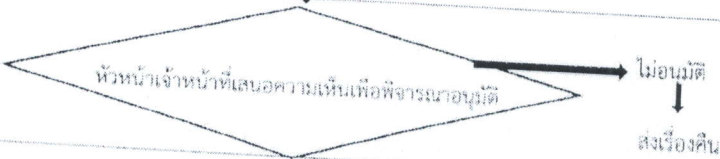
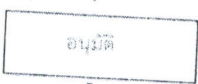
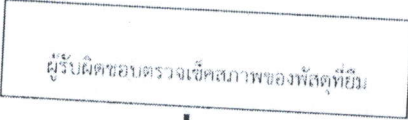
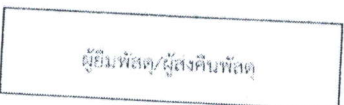
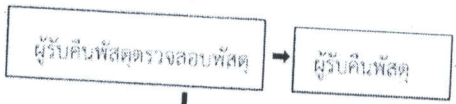



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป</p>	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	 <p>เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ ↓ ส่งเรื่องคืน</p>	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕	 <p>อนุมัติ</p>	๑๐ นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖	 <p>ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม</p>		๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๗	 <p>ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</p>		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๘	 <p>ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → ผู้รับคืนพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๙	 <p>จัดเก็บพัสดุ</p>	๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)